



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK
“OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN TERKAIT PROSEDUR
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BARITO KUALA”

Disusun Oleh:

Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 19960524 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN



Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN TERKAIT PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BARITO KUALA

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVII:

Nama : Ningsih, S.H.
NIP. : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

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 Rabu, 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

Barito Kuala, 11 Oktober 2022

COACH

MENTOR

(DYNA CRISTINA, S.H.)
NIP. 19780929 199803 2 003

(AULIA (KANG FAUZY, A.MD.)
NIP. 19860618 200903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Informasi Layanan Terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala”** dengan baik tanpa ada kendala yang berarti.

Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada :

1. Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.
2. Ibu Noorrita Dahlia, S.H., M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.
3. Bapak Aulia Ikang Fauzy, A.Md. selaku mentor penulis dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Dan Ruang.
4. Ibu Dyna Cristina, S.H., selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII.

6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII yang telah memberikan semangat dan dukungan.
8. Seluruh rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala telah memberikan semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Bogor , 10 Oktober 2022



Ningsih

(199605242022042003)

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| C. Tujuan dan Fungsi | 4 |
| D. Struktur Organisasi | 7 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 8 |
| | |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 10 |
| A. Identifikasi Isu | 10 |
| B. Pemilihan Isu | 14 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 17 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 23 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 38 |
| | |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 42 |
| A. <i>Role Model</i> | 42 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 45 |
| C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 79 |

| | |
|-------------------------------|------------|
| D. Tindak Lanjut | 80 |
| BAB IV PENUTUP | 84 |
| A. Kesimpulan | 84 |
| B. Rekomendasi | 84 |
| DAFTAR PUSTAKA | 86 |
| LAMPIRAN | 88 |
| BIODATA PENULIS | 121 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1.1 Tabel Indentifikasi Isu | 10 |
| Tabel 1.2 Tabel analisis isu dengan USG (<i>Urgency, Seriousness, dan Growth</i>) | 15 |
| Tabel 1.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> | 16 |
| Tabel 1.4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> | 16 |
| Tabel 1.5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> | 17 |
| Tabel 1.6 Alternatif Gagasan pemecah Isu | 20 |
| Tabel 1.7 Metode Tapisan Mc Namara | 21 |
| Tabel 1.8 Matriks Kegiatan Rancangan Aktualisasi | 23 |
| Tabel 1.9 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 35 |
| Tabel 1.10 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi | 38 |
| Tabel 2.1 Reapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi..... | 74 |
| Tabel 2.2 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi..... | 81 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Konsultasi Dengan Mentor | 46 |
| Gambar 1.2 Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali..... | 46 |
| Gambar 1.3 Meresume Peraturan Perundang-Undangan | 47 |
| Gambar 1.4 Membuat Rancangan Desain <i>Banner</i> | 48 |
| Gambar 1.5 Konsultasi Dengan Mentor | 49 |
| Gambar 1.6 Revisi Dan Finalisasi Desain <i>Banner</i> | 49 |
| Gambar 1.7 Desain <i>Banner</i> | 50 |
| Gambar 1.8 Membuat Rancangan Desain <i>Flyer</i> | 51 |
| Gambar 1.9 Konsultasi Dengan Mentor | 52 |
| Gambar 1.10 Desain <i>Flyer</i> | 53 |
| Gambar 1.11 Membuat Rancangan Desain Video Slide Show | 54 |
| Gambar 1.12 Konsultasi Dengan Mentor | 54 |
| Gambar 1.13 Desain <i>Slide Show</i> | 55 |
| Gambar 1.14 Koordinasi Dengan Petugas Loker | 57 |
| Gambar 1.15 <i>Video Slide Show</i> Pada TV Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala | 57 |
| Gambar 1.16 Distribusi <i>Flyer</i> | 58 |
| Gambar 1.17 Konten <i>Flyer</i> Pada Media Sosial | 60 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|------------|
| Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor | 88 |
| Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach | 100 |
| Lampiran 3. Output Kegiatan | 111 |
| Lampiran 4. Surat Pernyataan | 119 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Dalam melaksanakan fungsinya ini ASN diharuskan untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu core values Ber-Akhlak yang terdiri atas berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Aparatus Sipil Negara terdiri atas Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk mengikuti Program Pelatihan Dasar CPNS. Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Salah satu penugasan dalam Latihan Dasar CPNS ini adalah membuat tulisan atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing dalam hal ini adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Kantor pertanahan memiliki tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, kantor pertanahan memiliki fungsi, yaitu:

- 1) Menyusun rencana, program, anggaran dan pelaporan.
- 2) Melaksanakan survei dan pemetaan.

- 3) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah.
- 4) Melaksanakan penataan dan pemberdayaan tanah.
- 5) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
- 6) Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa pertanahan
- 7) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik
- 8) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan, dan
- 9) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Tujuan dari pendaftaran tanah ini yaitu:

- 1) Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.
- 2) Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar.
- 3) Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Pendaftaran tanah pertama kali terbagi menjadi 2 yaitu pendaftaran tanah pertama secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik. Pendaftaran tanah secara sporadik yaitu kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

Kabupaten Barito Kuala memiliki luas 2.996,96 Km² yang terbagi atas 17 (tujuh belas) kecamatan. Akses masyarakat untuk ke kantor pertanahan cukup jauh, sehingga jangkauan informasi tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali belum optimal. Selain itu juga terdapat kendala jaringan yang kurang bagus dan minimnya informasi digital yang dapat di akses tentang pendaftaran tanah pertama kali. Maka dari itu perlu adanya optimalisasi layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali. Berdasarkan pada isu di atas, penulis menggagas suatu gagasan aktualisasi yaitu **“OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN TERKAIT PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BARITO KUALA”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

Visi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya :

Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Misi :

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

Tujuan :

- 1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Ahli, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan;
- 3) Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemimpinan yang berkualitas dan Berdaya saing.

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah 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. Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan di lingkup daerah, sebagai berikut:

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

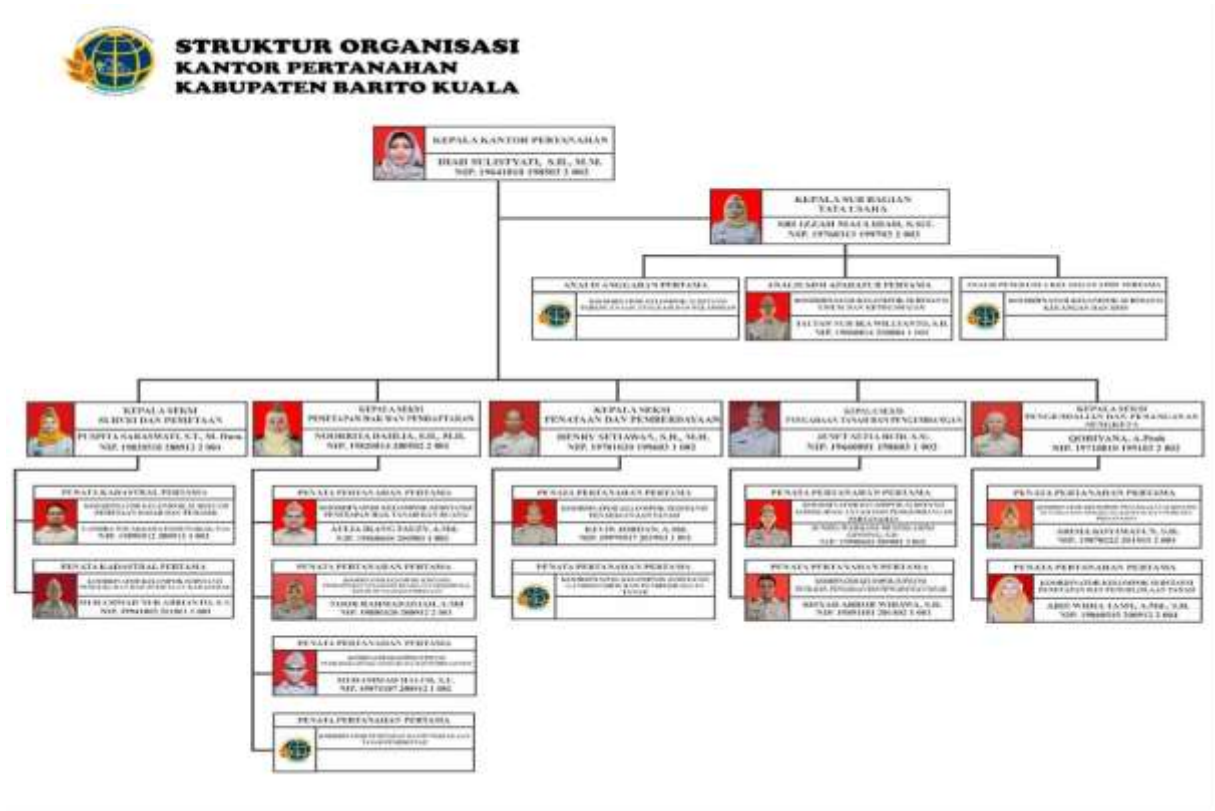
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut :



↓

CPNS ANALIS HUKUM
PERTANAHAN

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala pada Tahun 2022 memiliki program dan kegiatan berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor SP DIPA056.01.2.431490/2022 pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sebagai berikut:

- 1) Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - I. Sertifikasi Profesi dan SDM
 - Lisensi PPAT
 - Pelantikan PPAT
 - II. Pemantauan Lembaga
 - Pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
- 2) Penetapan Hak Dan Ruang
 - I. Pelayanan Publik Kepada Lembaga
 - Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - II. Pelayanan Publik Lainnya
 - Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
- 3) Pendaftaran Tanah Dan Ruang
 - I. Pelayanan Publik Lainnya
 - Layanan pendaftaran tanah pertama kali
 - Layanan informasi SKPT
 - Layanan pengecekan SHAT
 - Layanan pemecahan SHAT
 - Layanan pemeliharaan data pertanahan
 - Layanan sumpah sertipikat hilang

II. Layanan Manajemen Kinerja Internal

- Layanan pemantauan dan evaluasi

III. Pelayanan Publik Kepada Masyarakat

- SHAT PTSL PM kategori 3
- SHAT PTSL ASN kategori 3
- SHAT Non Sistematis Kategori 3
- SHAT Redistribusi Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahap mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada dan terpantau. Setelah melakukan observasi selama Latsar CPNS Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, penulis menemukan beberapa isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Isu-isu tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Tabel Identifikasi Isu

| NO | ISU | DATA | KETERKAITAN DENGAN MATERI AGENDA III | KONDISI YANG DIHARAPKAN |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali | Dari hasil wawancara dengan petugas loket kantor pertanahan kabupaten Barito Kuala dan juga kepada beberapa orang masyarakat terdapat banyak masyarakat yang tidak sepenuhnya paham tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | Manajemen ASN: Kurang optimalnya informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali tidak sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan masyarakat. Smart ASN: Untuk mengoptimalkan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali dapat memanfaatkan teknologi digital seperti penggunaan aplikasi dan media sosial | Masyarakat dapat paham dan mengerti tentang informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali |
| 2. | Kurang optimalnya sumber daya manusia di | Terdapat 6.000 residu berkas PTSL dari tahun 2017-2020 | Manajemen ASN: Kurang optimalnya ASN dalam | Penambahan sumber daya manusia di kantor |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala | dikarenakan kurangnya sumber daya manusia di Kantor pertanahan Kabupaten Barito Kuala | melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat. | pertanahan kabupaten Barito Kuala |
| 3. | Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang aplikasi sentuh tanahku | Dari hasil wawancara dengan para petugas loket dan beberapa orang masyarakat terdapat banyak masyarakat yang kurang paham tentang adanya aplikasi sentuh tanahku | Manajemen ASN: diperlukan adanya pelayanan yang prima dalam memberikan informasi tentang aplikasi sentuh tanahku. Smart ASN: Pemanfaatan teknologi seperti media sosial untuk memberikan informasi tentang aplikasi sentuh tanahku | Masyarakat dapat mengetahui dan memahami tentang aplikasi sentuh tanahku |

1. Kurang Optimalnya Informasi Layanan Terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Berdasarkan Pasal 1 angka (9) PP 24 Tahun 1997 Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah Kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

Pendaftaran tanah pertama kali dapat dilakukan dengan 2 cara :

- a. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek

pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan.`

- b. Pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal

Tujuan dari pendaftaran tanah pertama kali ini yaitu adalah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah. Namun, selama berada di kantor pertanahan kabupaten barito kuala, saya telah melakukan wawancara dengan para petugas loket di kantor pertanahan kabupaten Barito Kuala dan juga ke beberapa beberapa masyarakat terdapat beberapa pemohon yang belum sepenuhnya paham bagaimana prosedur pendaftaran tanah pertama kali di kantor pertanahan.

Dampak dari minimnya pengetahuan masyarakat tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali ini yaitu berkas yang dilampirkan kurang atau tidak sesuai dengan berkas yang diwajibkan sehingga pemohon harus datang berulang kali untuk melampirkan berkas yang diminta. Isu ini terkait dengan Manajemen ASN. Kurangnya pemahaman masyarakat dikarenakan kurang optimalnya informasi terkait layanan pendaftaran tanah pertama kali menyebabkan kinerja petugas tugas menjadi kurang efisien karena banyaknya masyarakat yang datang mencari informasi yang sama setiap harinya. Hal ini tentu menarik untuk menjadi perhatian karena pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak efektif dan berjalan dengan baik.

2. Kurang optimalnya sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Kurangnya sumber daya manusia pada seksi 2 penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito kuala berdampak pada masyarakat sebagai pemohon dan instansi Kementerian ATR/BPN. Pelaksanaan pelayanan publik dikantor Pertanahan

Kabupaten Barito Kuala meliputi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan target sebanyak 12.000 bidang untuk tahun 2022 dengan dukungan sumber daya manusia sebanyak 5 orang PNS dan 7 orang PPNPN.

Dampak bagi pihak Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional berupa akan menyebabkan menumpuknya tugas-tugas yang menyebabkan residu untuk tahun selanjutnya. Serta faktor kelelahan yang bisa menyebabkan berkurangnya produktivitas kinerja pegawai. Adapun dari pihak masyarakat bisa berdampak pada pelayanan yang akan diperoleh bisa saja tidak berjalan dengan semestinya.

Seharusnya dilakukan pengelolaan sumber daya manusia aparatur dengan memperhatikan kondisi pekerjaan yang ditangani tiap pegawai dan mempertimbangkan mutasi dari unit kerja lain yang memiliki jumlah pegawai yang lebih. Isu ini berkaitan dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN

3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Aplikasi Sentuh Tanahku

Sentuh Tanahku adalah aplikasi mobile yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan pengecekan berkas dan sertipikat tanah. Sentuh Tanahku menyajikan fitur untuk partisipasi masyarakat untuk plot bidang tanah jika sertipikat tanah masyarakat belum terdata sebagai persil bidang pada peta. Sentuh Tanahku juga memberikan informasi syarat-syarat pengurusan pelayanan disajikan beserta simulasi biaya yang interaktif sehingga masyarakat dapat memprediksi besaran biaya yang diperlukan untuk pengurusan layanan pertanahan.

Aplikasi ini jika digunakan secara optimal tentu saja dapat mempermudah dan membuat kinerja pegawai kantor pertanahan menjadi lebih efisien. Namun dari hasil wawancara dengan para petugas loket dan beberapa masyarakat terdapat banyak masyarakat Kabupaten Barito Kuala masih belum paham sepenuhnya tentang kegunaan atau manfaat dari

aplikasi ini disamping itu masyarakat juga belum sepenuhnya paham cara penggunaan aplikasi sentuh tanahku.

Kendala jaringan dan masyarakat yang belum memanfaatkan digitalisasi dengan baik ini juga merupakan salah satu faktor belum optimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku. Sehingga masyarakat lebih memilih untuk datang langsung ke Kantor Pertanahan Barito Kuala meskipun jaraknya cukup jauh dari rumah pemohon. Isu ini berkaitan dengan agenda III yaitu SMART ASN dimana perlunya sosialisasi tentang aplikasi sentuh tanahku kepada masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Dengan melihat beberapa isu-isu tersebut, selanjutnya dilakukan penetapan isu yang dilakukan dengan metode USG, yakni suatu alat bantu tapisan isu untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan berkembangnya isu jika tidak ditangani dengan memakai skala angka 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

- Urgency: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- Growth: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Rentang nilai:

Angka 1 - Sangat tidak mendesak

Angka 2 - Tidak mendesak

Angka 3 - Cukup mendesak

Angka 4 - Mendesak

Angka 5 - Sangat Mendesak

Berikut penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG (Urgent, Seriousness, Growth).

Tabel 1.2 Tabel analisis isu dengan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*)

| No | Isu | Sumber Isu | U | S | G | Jumlah Nilai |
|----|---|---------------|---|---|---|--------------|
| 1. | Kurang Optimalnya Informasi Layanan Terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali | Manajemen ASN | 4 | 5 | 4 | 13 |
| 2. | Kurang optimalnya sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala | Manajemen ASN | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 3. | Kurangny Pemahaman Masyarakat tentang Aplikasi Sentuh Tanahku | Smart ASN | 2 | 5 | 3 | 10 |

Tabel 1.3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|--|
| 5 | Sangat mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu <1 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan |
| 3 | Cukup mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan |
| 2 | Tidak mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan |
| 1 | Sangat tidak mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun |

Tabel 1.4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------------|---|
| 5 | Sangat serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Barito Kuala dan pengguna layanan |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Kantah Kabupaten Barito Kuala |
| 3 | Cukup serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah |
| 2 | Tidak serius | Dampak Isu akan berpengaruh pada subseksi pendaftaran tanah dan ruang |
| 1 | Sangat tidak serius | Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis hukum pertanahan |

Tabel 1.5 Deskripsi Kriteria *Urgency*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|------------------------------------|
| 5 | Sangat mendesak | Memburuk dalam kurun waktu <1bulan |
| 4 | Mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan |
| 3 | Cukup mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 2 | Tidak mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 1 | Sangat tidak mendesak | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |

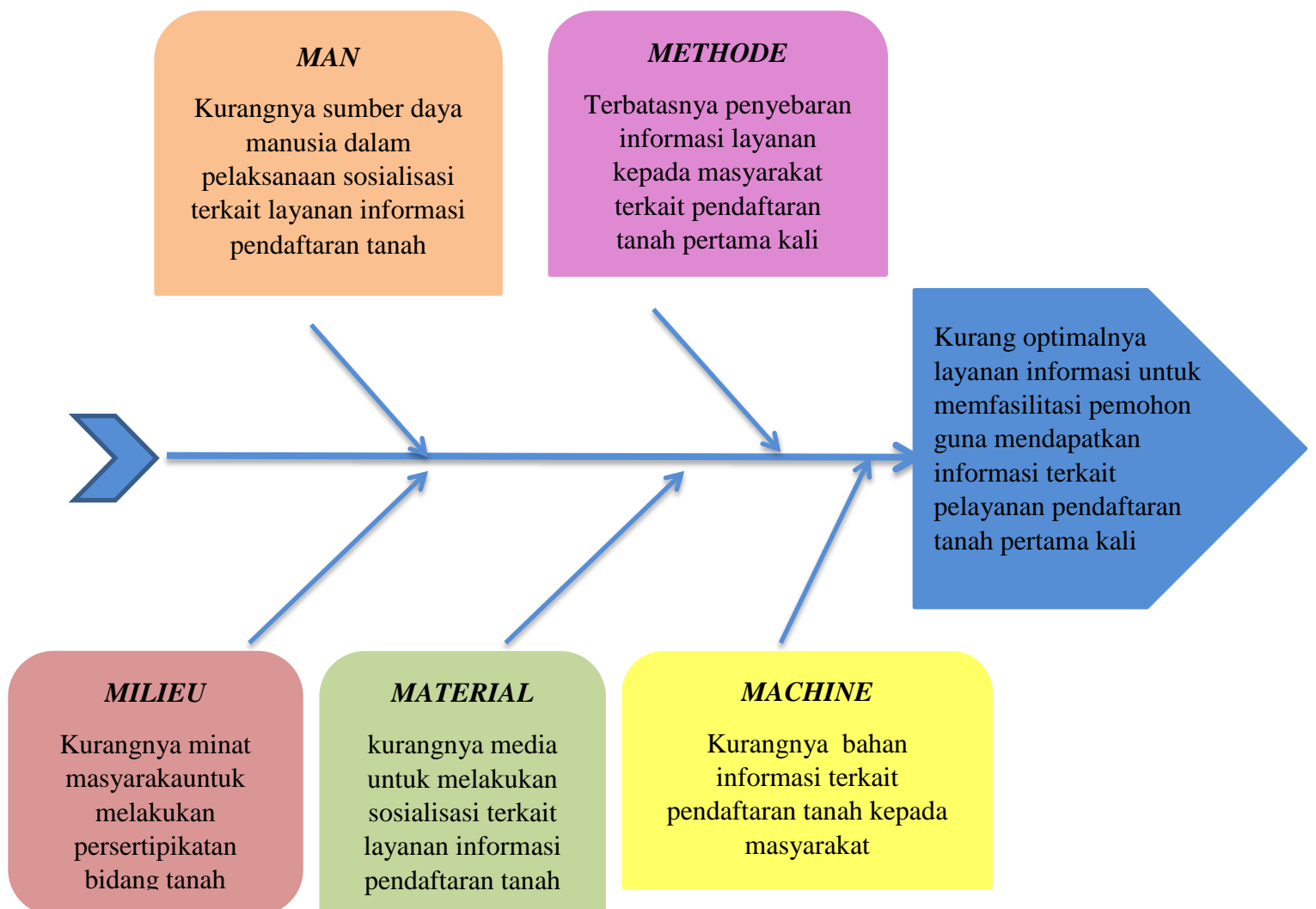
Dari teknik tabel diatas dapat dilihat bahwa “Kurang Optimalnya Informasi Layanan Terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali” memiliki jumlah nilai yang lebih tinggi dibanding dua isu lainnya. Isu ini dianggap mendesak karena salah satu fungsi kantor pertanahan menurut pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 20 tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional. yaitu Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat. Isu ini terkait dengan agenda II yaitu nilai-nilai Ber-Akhlak ASN yaitu ber-orientasi pelayanan dan agenda III yaitu Manajemen ASN dimana salah satu fungsi ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik, sehingga mengharuskan ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam upaya untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan

menggunakan diagram analisis fishbone. Diagram tulang ikan atau fishbone diagram ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau cause effect diagram.

Pendekatan fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah seperti dibawah ini :



Berdasarkan Diagram Fishbone di atas, terdapat 4 (empat) faktor kurang optimalnya pelayanan informasi tentang pendaftaran pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

1. *Man*

Faktor *Man* atau manusia yaitu dari sumber daya manusia, kurangnya sumber daya manusia dalam pelaksanaan sosialisasi terkait pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini berdampak pada tidak efektifnya jangkauan sosialisasi yang dilakukan dan penyebaran informasi terkait pendaftaran tanah pada masyarakat kurang efektif dan tidak proaktifnya pegawai untuk terus melakukan sosialisasi secara berkesinambungan.

2. *Method*

Faktor *Method* atau metode yaitu terbatasnya penyebaran informasi layanan kepada masyarakat terkait pendaftaran tanah pertama kali.

3. *Milieu*

Faktor *Milieu* atau faktor lingkungan yaitu kurangnya minat masyarakat untuk melakukan persertipikatan bidang tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Hal tersebut mengakibatkan masih banyak bidang tanah yang belum bersertifikat

4. *Material*

Faktor *Material*,. kurangnya media untuk melakukan sosialisasi terkait layanan informasi pendaftaran tanah. Berikut ini merupakan kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan solusi terhadap Isu, berdasarkan kategori *Material*:

- 1) Membuat *banner* alur dan syarat pendaftaran tanah pertama kali untuk di distribusikan ke loket kantor pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

2) Membuat *flyer* untuk di upload ke beberapa sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

3) Mendistribusikan *flyer* kepada masyarakat yang masih minim pemberian informasi di Kabupaten Barito Kuala.

5. Machine

Faktor Machine atau faktor yang berhubungan tentang alat yaitu kurangnya bahan informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.

Tabel 1.6 Alternatif Gagasan pemecah Isu

| NO | PENYEBAB | GAGASAN PEMECAH ISU |
|----|---|--|
| 1 | Kurangnya sumber daya manusia dalam pelaksanaan sosialisasi terkait layanan informasi pendaftaran tanah | Penambahan sumber daya manusia untuk melakukan sosialisasi terkait layanan informasi pendaftaran tanah |
| 2 | Terbatasnya penyebaran informasi layanan kepada masyarakat terkait pendaftaran tanah pertama kali | Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui <i>banner</i> dan <i>flyer</i> . |
| 3 | kurangnya minat masyarakat untuk melakukan pensertipikatan bidang tanah | Melakukan sosialisasi langsung kepada masyarakat secara rutin tentang pentingnya untuk melakukan pensertipikatan bidang tanah |
| 4 | kurangnya media untuk melakukan sosialisasi terkait layanan informasi pendaftaran tanah | Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui <i>banner</i> dan <i>flyer</i> . |
| 5 | Kurangnya bahan informasi terkait pendaftaran tanah kepada masyarakat | Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui <i>banner</i> dan <i>flyer</i> . |

Selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecahan isu utama dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Metode tapisan tersebut menggunakan indikator berupa tingkat efektivitas, efisiensi, dan biaya. Tujuan penggunaan metode tapisan adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang dapat digunakan dalam mengatasi isu.

Tabel 1.7 Tabel Metode Tapisan Mc Namara

| No | Alternatif Gagasan | Efektivitas | Efisiensi | Biaya | Total |
|----|--|-------------|-----------|-------|-------|
| 1. | Penambahan sumber daya manusia untuk melakukan sosialisasi terkait layanan informasi pendaftaran tanah | 2 | 3 | 3 | 8 |
| 2. | Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui <i>banner</i> dan <i>flyer</i> . | 4 | 4 | 3 | 11 |
| 3. | Melakukan sosialisasi langsung | 3 | 3 | 3 | 9 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | kepada masyarakat secara rutin tentang pentingnya untuk melakukan pensertipikatan bidang tanah | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Keterangan :

1 = Tidak efektif/efisien/mudah

2 = Kurang efektif/efisien/mudah

3 = Cukup efektif/efisien/mudah

4 = Lebih efektif/efisien/mudah

5 = Sangat efektif/efisien/mudah

Berdasarkan analisis gagasan menggunakan pendekatan teori tapisan yang dipaparkan di dalam tabel tersebut, maka gagasan yang diangkat menjadi pemecah isu yang diangkat adalah Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Indetifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali

2. Kurang optimalnya sumber daya manusia di Kantor
Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

3. Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang aplikasi
sentuh tanahku

Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur
pendaftaran tanah pertama kali

Gagasan Pemecahan Isu : optimalisasi informasi layanan terkait prosedur pendaftaran
tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito
Kuala

Tabel 1.8 Matriks Kegiatan Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah | 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama | Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama | 1.1 AGENDA II Harmonis Saya melakukan | Dengan mendapatkan konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama | Dengan mendapatkan konsep bahan terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama |

| | | | | | |
|--|--|-------------|--|--|--|
| | <p>Pertama Kali</p> <p>kali dan aturan terkait yang digunakan.</p> <p>1.2 Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.</p> <p>1.3 Meresume peraturan perundang-undangan.</p> | <p>Kali</p> | <p>konsultasi dengan mentor untuk menjalin komunikasi yang baik dan untuk mendapatkan arahan.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerjasama dengan mentor untuk mendapatkan kosnep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.2</p> <p>AGENDA II</p> <p>Akuntabel</p> <p>saya mempelajari peraturan perundang-undangan</p> | <p>kali dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>kali dpaat mewujudkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas.</p> |
|--|--|-------------|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin dan juga teliti.</p> <p>Loyal</p> <p>Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menyusun konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali saya memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, dan setia pada NKRI</p> <p>1.3</p> <p>AGENDA II</p> <p>Kompeten</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|---|
| | | | | <p>Saya meresume peraturan perundang-undangan tersebut untuk meningkatkan pengetahuan diri.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dengan meresume peraturan perundang-undangan adalah wujud melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> | | |
| 2. | Membuat Desain <i>Banner</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | 2.1 membuat rancangan desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. | Desain <i>Banner</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | 2.1 AGENDA II Adaptif Dengan membuat rancangan desain <i>banner</i> | Dengan mendapatkan desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat | Dengan mendapatkan desain <i>banner</i> terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|
| | | <p>2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>banner</i> prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali .</p> <p>2.3 Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali.</p> | | <p>menggunakan aplikasi merupakan implementasi dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>AGENDA III</p> <p>SMART ASN</p> <p>saya membuat rancangan desain <i>banner</i> dengan menggunakan aplikasi dan memanfaatkan teknologi digital lainnya</p> <p>2.2</p> <p>AGENDA II</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya melakukan konsultasi</p> | <p>mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain dari aplikasi.</p> |
|--|--|---|--|--|---|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>dengan mentor untuk bekerjasama dalam membuat konsep banner prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dengan melakukan konsultasi dengan mentor dapat membangun keakraban sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>2.3</p> <p>AGENDA II</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya melakukan</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| | | | | perbaikan dan finalisasi agar desain <i>banner</i> yang telah dibuat agar menghasilkan desain banner yang terbaik. | | |
| 3. | Membuat Desain <i>Flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali | <p>3.1 Membuat rancangan desain <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>3.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep rancangan <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>3.3 melakukan revisi dan finalisasi desain <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama</p> | Desain <i>Flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | <p>3.1</p> <p>AGENDA II</p> <p>Adaptif</p> <p>Dengan membuat rancangan desain <i>flyer</i> menggunakan aplikasi merupakan implementasi dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p>AGENDA III</p> <p>SMART</p> <p>ASN</p> | Melalui desain flyer prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali, dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia. | Dengan mendapatkan desain <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain menggunakan aplikasi. |

| | | | | | | |
|--|--|-------|--|---|--|--|
| | | kali. | | <p>Saya membuat rancangan desain <i>flyer</i> dengan menggunakan aplikasi adalah wujud pemanfaatan teknologi digital.</p> <p>3.2</p> <p>AGENDA II Kolaboratif</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep desain <i>flyer</i> untuk bekerjasama menghasilkan desain yang terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dengan melakukan</p> | | |
|--|--|-------|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|
| | | | | <p>konsultasi dengan mentor dapat membangun keakraban sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>3.3</p> <p>AGENDA II</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya melakukan revisi dan finalisasi untuk mendapatkan konsep desain <i>flyer</i> yang terbaik.</p> | | |
| 4. | <p>Sosialisasi <i>Banner</i> Dan <i>Flyer</i> Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> | <p>4.1 Melakukan koordinasi dengan petugas loket Kantah Kabupaten Barito Kuala.</p> <p>4.2 Pemasangann</p> | <p>Masyarakat dapat mengetahui dan memahami Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah</p> | <p>4.1</p> <p>AGENDA II</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya berkoordinasi dengan petugas loket</p> | <p>Ketika masyarakat dapat mengetahui dan memahami Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama</p> | <p>Dengan terlaksananya sosialisasi <i>banner</i> dan <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah</p> |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p><i>Banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.</p> <p>4.3 Mendistribusikan <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat Kabupaten Barito Kuala</p> <p>4.4 Melakukan <i>upload Flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala</p> | <p>Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala melalui <i>banner</i> dan <i>flyer</i></p> | <p>untuk bekerjasama dalam sosialisasi <i>banner</i> dan <i>flyer</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>Melakukan koordinasi dengan petugas loket dapat membangun keakraban.</p> <p>4.2</p> <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan pemasangan <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali dengan tujuan agar layanan informasi</p> | <p>Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala melalui <i>banner</i> dan <i>flyer</i> sehingga mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p> | <p>wujud nilai melayani yaitu dengan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui prosedur pendaftaran tanah pertama kali.</p> |
|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik.</p> <p>4.3</p> <p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya mendistribusikan flyer kepada masyarakat agar informasi mengenai layanan pendaftaran tanah pertama kali dapat tersampaikan secara menyeluruh.</p> <p>Loyal</p> <p>Mendistribusikan flyer informasi pendaftaran</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>tanah pertama kali kepada masyarakat adalah wujud berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>4.4</p> <p>AGENDA II</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan <i>flyer</i> .</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan upload <i>flyer</i> informasi pendaftaran tanah pertama kali agar informasi dapat menyebar</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | secara menyeluruh merupakan implementasi dari komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 1.9 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai | | | | | | | Jumlah |
|----|--|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1. | Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | |
| | 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan. | | | | 1 | | | 1 | 2 |
| | 1.2 Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. | | | | | | | | |
| | 1.3 Meresume peraturan perundang-undangan. | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 2. | Membuat Desain <i>Banner</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | |
| | 2.1 membuat rancangan desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. | | | 1 | | | 1 | | 2 |
| | 2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>banner</i> prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 2.3 Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 3. | Membuat Desain <i>Flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali | | | | | | | | |
| | 3.1 Membuat rancangan desain <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | | | 1 | | | 1 | | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 3.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep rancangan <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 3.3 melakukan revisi dan finalisasi desain <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | | | 1 | 1 | | | | 2 |
| 4. | Sosialisasi <i>Banner</i> Dan <i>Flyer</i> Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | |
| | 4.1 Melakukan koordinasi dengan petugas loket Kantah Kabupaten Barito Kuala. | 1 | | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 4.2 Pemasangann <i>Banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. | 1 | | | | 1 | | | 2 |
| | 4.3 Mendistribusikan <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat Kabupaten Barito Kuala. | 1 | | | | 1 | | 1 | 3 |
| | 4.4 Melakukan <i>upload Flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Barito | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|
| Kuala | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | 33 |

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 1.10 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|----|----|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|----|-------------|----|----|----|---|
| | | Per Minggu Dan Harian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Minggu Ke 1 | | | | | Minggu Ke 2 | | | | | Minggu Ke 3 | | | | | Minggu Ke 4 | | | | |
| | | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 1. | Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 Meresume peraturan perundang-undangan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Membuat Desain <i>Banner</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 membuat rancangan desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>banner</i> prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.3 Melakukan revisi dan finalisasi desain | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sama artinya dengan teladan yaitu suatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat dan sebagainya.

Role model penulis adalah Bapak Aulia I Kang Fauzy, A. Md. yang saat ini bertugas sebagai Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah Dan Ruang yang sekaligus sebagai mentor penulis selama mengikuti pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Penulis menjadikan Bapak Aulia I Kang Fauzy, A. Md. sebagai *role model* karena telah menerapkan nilai-nilai bela negara, antara lain sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air

Beliau bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia, yang ditunjukkan dengan mengenakan batik sasirangan khas Kalimantan Selatan.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Bapak Aulia I Kang Fauzy menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditunjukkan dengan mengikuti upacara bendera pada hari-hari besar nasional.

3. Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara

Beliau mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari yang ditunjukkan dengan melaksanakan ibadah.

4. Rela Berkorban Untuk Bangsa Dan Negara

Bapak Aulia Ikang Fauzy, A. Md. bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara yang ditunjukkan dengan lembur dikantor untuk memaksimalkan pekerjaan.

5. Kemampuan Awal Bela Negara

Bapak Aulia Ikang Fauzy, A.Md senantiasa menunjukkan perilaku menjaga kesehatan dengan menerapkan protokol kesehatan di masa pandemi covid 19.

Selain menerapkan nilai-nilai bela negara, penulis menjadikan beliau sebagai *role model* karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Beliau senantiasa mengingatkan para staff dalam melaksanakan pekerjaan mereka masing-masing agar mencapai hasil yang bagus, beliau juga terkadang menyapa pemohon atau pengadu serta bertanya apa kendala dan keperluannya serta mengarahkan ke bagian terkait

2. Akuntabel

Bapak Aulia Ikang Fauzy, A.Md. selalu menerapkan nilai akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Dalam hal ini beliau selalu memiliki rencana kegiatan untuk kedepannya dan bertanggung jawab penuh atas kelancaran kegiatan tersebut.

3. Kompeten

Beliau selalu membuka peluang bagi setiap staffnya yang ingin belajar dan bertanya terkait apa saja yang ada di kantor. Beliau juga sering ikut dalam pelatihan atau seminar guna untuk mengembangkan pengetahuan dan kapabilitas.

4. Harmonis

Bapak Aulia Ikang Fauzy, A.Md. selalu dapat menempatkan dirinya di lingkungan manapun, beliau tidak membedakan suku, agama dan ras. Saling menghargai dan peduli dengan sesama, dan dapat memahami setiap kendala dari staff-staffnya.

5. Loyal

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya beliau sering kali pulang kantor terlambat untuk memastikan pekerjaan terselesaikan dengan baik dan hasil yang maksimal.

6. Adaptif

Bapak Aulia Ikang Fauzy, A.Md. selalu memperhatikan perubahan-perubahan yang ada dan selalu sigap dalam menghadapi setiap perubahan yang ada, selain itu berinovasi dalam memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

7. Kolaboratif

Dalam keseharian beliau di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala, beliau senantiasa melakukan koordinasi baik dengan stafnya maupun dengan atasan.

Selain tersebut diatas penulis menjadikan bapak Aulia Ikang Fauzy, A.Md menjadi *role model* karena menerapkan

1. Manajemen ASN

Bapak Aulia Ikang Fauzy, A.Md memahami peran dan fungsinya sebagai ASN khususnya pada Kementerian ATR/BPN yaitu sebagai pemberi pelayanan publik atau sebagai pelaksana kebijakan publik dimana sebagai asn harus memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, mengutamakan kepuasan masyarakat, dan menjawab persoalan-persoalan yang dihadapi masyarakat mengenai pertanahan.

2. SMART ASN

Beliau dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai asn telah memanfaatkan teknologi dan digital, tentu untuk memaksimalkan kinerja dengan cara menggunakan PC atau Laptop untuk menyelesaikan pekerjaan serta mengikuti rapat dan pelatihan daring melalui zoom meeting.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi pada masa habituasi dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 02 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1) Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.

Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan aktualisasi ini adalah penulis melakukan konsultasi dengan mentor yaitu dengan bapak Aulia Ikgang Fauzy, S.H. terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022. pada tahapan ini penulis mendapat informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali dan arahan tentang aturan yang harus digunakan.

Gambar 1.1 Konsultasi Dengan Mentor



1.2. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.

Pada tahapan kegiatan yang kedua ini saya mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2022. Dengan tahapan kegiatan ini saya lebih mengerti tentang bagaimana aturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali

Gambar 1.2 Mempelajari Peraturan Perundang-Undangan Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali



1.3. Meresume peraturan perundang-undangan.

Setelah mempelajari berbagai peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali, saya kemudian membuat resume peraturan perundang-undangan tersebut agar poin-poin penting yang saya pelajari dapat tersusun dan mudah untuk dibaca kembali guna kelancaran kegiatan selanjutnya. Tahapan kegiatan yang terakhir pada kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Agustus 2022. Output dari kegiatan ini yaitu penulis mendapatkan konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Gambar 1.3 Meresume Peraturan Perundang-Undangan



2) **Membuat *Desain Banner* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

2.1. Membuat rancangan desain *banner* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Pada tahapan kegiatan yang pertama ini penulis membuat *desain banner* prosedur pendaftaran tanah pertama kali menggunakan aplikasi *canva* penulis menyusun informasi tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang dituangkan dalam bentuk *banner* dengan beracuan pada konsep bahan informasi yang penulis dapatkan di kegiatan aktualisasi yang pertama. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan

pada tanggal 10 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022. Output dari tahapan kegiatan ini yaitu rancangan desain *banner* layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Gambar 1.4 Membuat Rancangan Desain *Banner*



2.2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep *banner* prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

Pada tahapan kegiatan yang kedua ini dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2022. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep banner yang telah penulis buat menggunakan aplikasi canva. Bapak Aulia Ikang Fauzy, A Md. pun memberikan beberapa revisi terkait materi informasi yang terdapat pada banner tersebut, memberikan saran dan arahan mengenai bagaimana baiknya banner tersebut.

Gambar 1.5 Konsultasi Dengan Mentor



2.3 Melakukan revisi dan finalisasi desain *banner* prosedur pendaftaran tanah pertama kali.

Setelah mendapatkan revisi, saran dan arahan dari bapak mentor Aulia Ikang Fauzy, A. Md. penulis kemudian melanjutkan pada tahapan kegiatan yang ketiga yaitu melakukan revisi dan finalisasi desain *banner* prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2022. Kemudian penulis pun mendapatkan output dari kegiatan kedua ini yakni desain *Banner* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Gambar 1.6 Revisi Dan Finalisasi Desain *Banner*



Gambar 1.7 Desain *Banner*



3) **Membuat Desain *Flyer* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali**

3.1. Membuat rancangan desain *flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali.

Pada tahapan kegiatan yang pertama ini penulis membuat *desain flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali menggunakan aplikasi *canva* penulis menyusun informasi tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang dituangkan

dalam bentuk *flyer* dengan beracuan pada konsep bahan informasi yang penulis dapatkan di kegiatan aktualisasi yang pertama. Tahapan Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2022 – 18 Agustus 2022. Output dari tahapan kegiatan ini yaitu rancangan desain *flyer* layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Gambar 1.8 Membuat Rancangan Desain *Flyer*



3.2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konsep Rancangan *Flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Setelah mendapatkan rancangan desain *flyer* kemudian dilanjutkan pada tahapan kegiatan yang selanjutnya ini dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2022. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep banner yang telah penulis buat menggunakan aplikasi canva. Bapak Aulia Ikang Fauzy, A Md. pun memberikan beberapa revisi terkait materi informasi yang terdapat pada banner tersebut serta memberikan beberapa saran dan masukan.

Gambar 1.9 Konsultasi Dengan Mentor



3.3. Melakukan Revisi Dan Finalisasi Desain *Flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Setelah mendapatkan revisi, saran dan arahan dari bapak mentor Aulia Iking Fauzy, A. Md. penulis kemudian melanjutkan pada tahapan kegiatan yang ketiga yaitu melakukan revisi dan finalisasi desain *flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 - 23 Agustus 2022. Penulis melakukan revisi dan finalisasi menggunakan aplikasi “*canva*”. Kemudian penulis pun mendapatkan output dari kegiatan kedua ini yakni desain *flyer* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Gambar 1.10 Desain *Flyer*



4) Membuat Desain Video Slide Show Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

4.1. Membuat Rancangan Desain *Video Slide Show* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penulis melanjutkan pada kegiatan selanjutnya yaitu membuat desain *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini merupakan perubahan dari kegiatan 2 yaitu membuat desain *banner* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali karena terjadi penumpukan *banner* pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala yang membuat loket harus mengurangi beberapa *banner*. Oleh karena itu, sesuai dengan arahan pegawai tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dan bapak mentor Aulia Ikang Fauzy A. Md maka kegiatan

ke 2 yang semula adalah *banner* diubah menjadi *video slide show* yang akan ditayangkan pada TV yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

Tahapan kegiatan ini diawali dengan membuat rancangan desain *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. Penulis membuat rancangan desain ini menggunakan aplikasi “*inshot*” yang ada pada *handphone* penulis.

Gambar 1.11 Membuat Rancangan Desain *Video Slide Show*



4.2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Dengan Desain *Video Slide Show* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan saran dan masukan dari mentor terkait *video slide show*. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2022.

Gambar 1.12 Konsultasi Dengan Mentor

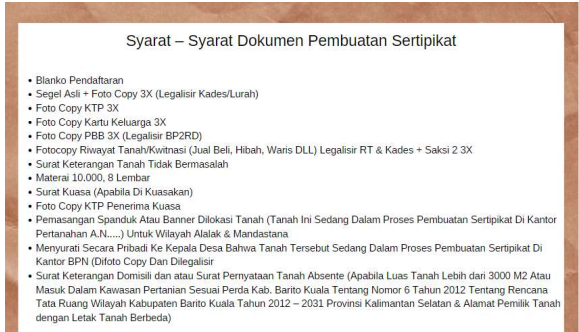


4.3. Melakukan Revisi Dan Finalisasi Desain *Video Slide Show* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan revisi dan finalisasi yang dilakukan pada tanggal 26 Agustus 2022. Penulis melakukan revisi menggunakan aplikasi *Inshot* yang terdapat dalam *handphone* penulis. Output dari kegiatan ini yaitu Video Slide Show pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Berikut terlampir *slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

Gambar 1.13 Desain *Slide Show*





5) Sosialisasi *Video Slide Show* Dan *Flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

5.1. Melakukan Koordinasi Dengan Petugas Loker Kantah Kabupaten Barito Kuala.

Tahapan kegiatan diawali dengan melakukan koordinasi dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Saya menyampaikan maksud dan tujuan dari aktualisasi ini, dengan adanya tahapan kegiatan ini diharapkan dapat membangun kolaborasi dengan petugas loket agar realisasi rancangan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik untuk memberikan pelayanan prima dalam informasi prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

Gambar 1.14 Koordinasi Dengan Petugas Loker

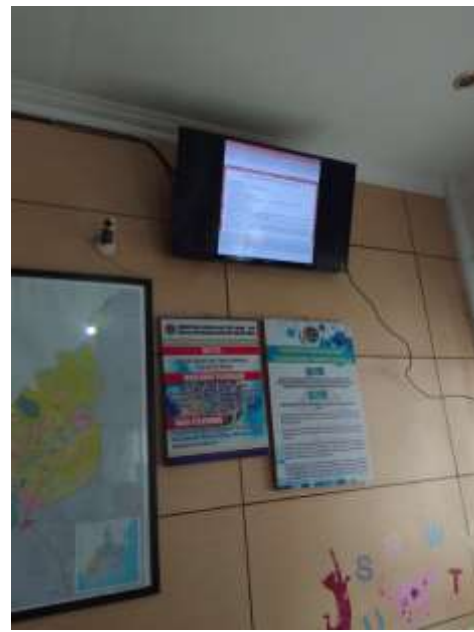


5.2. Pemasangan *Video Slide Show* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada TV Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Penulis melanjutkan pada tahapan kegiatan kedua yaitu Pemasangan *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali pada TV di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Tahapan kegiatan ini merupakan perubahan dari tahapan kegiatan yang seharusnya pemasangan *banner* prosedur layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali pada loket Kantor Pertanahan. Pemasangan *video slide show* ini terlaksana dengan kerjasama dari pegawai Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

Gambar 1.15 *Video Slide Show* Pada TV Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala





5.3. Mendistribusikan *Flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Kepada Masyarakat Kabupaten Barito Kuala.

Pada tahapan kegiatan yang ketiga penulis mendistribusikan *flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat Kabupaten Barito Kuala. Hal ini sebagai bentuk realisasi dari berorientasi pelayanan kepada masyarakat. *Flyer* tersebut penulis mendistribusikan langsung ke beberapa masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dan juga kepada masyarakat sekitar. Penulis juga memberikan penjelasan kepada masyarakat tersebut mengenai prosedur pendaftaran tanah pertama kali dan syarat-syarat dokumen yang harus dilampirkan.

Gambar 1.16 Distribusi *Flyer*





5.4. Melakukan *Upload Flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Tahapan kegiatan ini dari aktualisasi ini diakhiri dengan melakukan *upload Flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Agar tercapainya penyebaran layanan informasi yang dapat menjangkau seluruh masyarakat penulis mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK yaitu adaptif mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala untuk memberikan informasi prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

Gambar 1.17 Konten *Flyer* Pada Media Sosial



2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

2.1. Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah

2.1.1 Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan, mengandung nilai-nilai:

- **Harmonis**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menjalin komunikasi yang baik dan untuk mendapatkan arahan.
- **Kolaboratif**
Penulis bekerjasama dengan mentor untuk mendapatkan konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali
- **Kompeten**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapatkan bahan informasi yang baik
- **Loyal**
Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan pengarahan agar mendapatkan konsep bahan informasi yang baik adalah bentuk kontribusi untuk kemajuan instansi.
- **Berorientasi Pelayanan**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan arahan agar informasi yang diberikan benar sehingga masyarakat mendapatkan layanan informasi yang baik demi kepuasan masyarakat.
- **Akuntabel**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor karena penulis merasa bertanggung jawab atas dan harus cermat dalam menyiapkan bahan informasi kepada masyarakat.
- **Adaptif**
Penulis bertindak proaktif dengan mencari bahan informasi melalui berbagai sumber salah satunya dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan arahan mengenai informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

2.1.2 Tahapan Kegiatan 2 : Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. Mengandung nilai-nilai:

- **Akuntabel**

Penulis mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat, disiplin dan juga teliti.

- **Loyal**

Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menyusun konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali penulis memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, dan setia pada NKRI

- **Kompeten**

Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan-peraturan terkait pendaftaran tanah.

- **Berorientasi pelayanan**

Demi memberikan pelayanan prima dalam hal informasi pendaftaran tanah kepada masyarakat penulis mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali.

- **Adaptif**

Dalam mempelajari aturan perundang-undangan penulis mencari peraturan dan mendownload perundang-undangan tersebut melalui website resmi instansi pemerintahan.

2.1.3 Tahapan Kegiatan 3 : Meresume peraturan perundang-undangan. Mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Demi memberikan pelayanan prima kepada masyarakat mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali. Penulis melakukan resume peraturan perundang-undangan demi mendapatkan bahan informasi yang maksimal.

- **Kompeten**
Penulis meresume peraturan perundang-undangan tersebut untuk meningkatkan pengetahuan diri.
- **Akuntabel**
Dengan meresume peraturan perundang-undangan adalah wujud melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab.
- **Loyal**
Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali merupakan bentuk kesetiaan kepada undang-undang.
- **Akuntabel**
Penulis membuat resume peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan teliti.

2.2 Kegiatan 2 : Membuat Desain *Banner* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

2.2.1 Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan desain *banner* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali.. mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**
Dengan membuat rancangan desain *banner* adalah bentuk pelayanan penulis untuk memberikan informasi kepada masyarakat.
- **Akuntabel**
Membuat rancangan desain *banner* dengan cermat dan teliti agar informasi yang disajikan tidak salah
- **Kompeten**
Penulis terus belajar dan mengembangkan kapasitas dengan belajar membuat rancangan desain banner menggunakan aplikasi canva.
- **Harmonis**
Dalam membuat rancangan desain banner ini merupakan aksi peduli penulis kepada masyarakat yang ditunjukkan dengan cara membuat rancangan desain banner pendaftaran tanah pertama kali yang baik.
- **Adaptif**
Dengan membuat rancangan desain *banner* menggunakan aplikasi merupakan implementasi dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- **Loyal**
Membuat rancangan desain *banner* pendaftaran tanah pertama kali adalah realisasi tindakan penulis untuk memajukan instansi.

- **Kolaboratif**
Dalam merancang desain banner ini penulis meminta bantuan rekan kerja yang ahli dalam merancang desain untuk mengajarkan penulis beberapa hal yang penulis kurang kuasai sehingga terbangun kerjasama.

2.2.2 Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep *banner* prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**
Demi memberikan pelayanan prima terkait pendaftaran tanah pertama kali penulis meminta saran dan arahan kepada mentor mengenai rancangan desain banner yang telah dibuat.
- **Akuntabel**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa informasi yang terdapat dalam *banner* telah benar
- **Kompeten**
penulis terus belajar dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan banner yang penulis buat guna mendapatkan arahan dan saran.
- **Kolaboratif**
Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk bekerjasama dalam membuat konsep banner prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang terbaik.
- **Harmonis**
Melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan santun.
- **Loyal**
Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan pengarahan terkait desain *banner* adalah bentuk kontribusi untuk kemajuan instansi dibidang pendafrtan tanah.
- **Adaptif**
Penulis bertindak proaktif mencari saran dan arahan demi tercapainya rancangan desain yang maksimal salah satunya dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor guna mendapatkan saran dan aarahan.

- **Kolaboratif**

Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka akan membangun kerjasama yang baik antara penulis dan mentor.

2.2.3 Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan revisi dan finalisasi desain *banner* prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**

Untuk memberikan pelayanan prima terkait desain banner prosedur pendaftaran tanah pertama kali, penulis melakukan revisi dan finalisasi guna mendapatkan desain yang maksimal.

- **Kompeten**

Saya melakukan perbaikan dan finalisasi agar desain *banner* yang telah dibuat agar menghasilkan desain banner yang terbaik.

- **Harmonis**

Terdorong oleh rasa peduli penulis terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pendaftaran tanah, penulis melakukan revisi dan finalisasi desain banner demi mendapatkan desain banner yang maksimal

- **Adaptif**

Penulis melakukan revisi dan finalisasi desain banner melalui aplikasi canva adalah bentuk tindakan mengikuti kemajuan dan memanfaatkan teknologi.

- **Loyal**

Melakukan revisi dan finalisasi guna mendapatkan desain *banner* yang baik merupakan tindakan untuk memajukan instansi dengan memberikan informasi pendaftaran tanah.

- **Akuntabel**

Melakukan revisi dan finalisasi desain *banner* dengan penuh rasa tanggung jawab.

2.3. Kegiatan 3: Membuat Desain *flyer* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

2.3.1 Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan desain *flyer* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**

Dengan membuat rancangan desain *flyer* adalah bentuk pelayanan penulis untuk memberikan informasi kepada masyarakat.

- **Akuntabel**

Membuat rancangan desain *flyer* dengan cermat dan teliti agar informasi yang disajikan tidak salah

- **Kompeten**

Penulis terus belajar dan mengembangkan kapasitas dengan belajar membuat rancangan desain *flyer* menggunakan aplikasi canva.

- **Harmonis**

Dalam membuat rancangan desain *flyer* ini merupakan aksi peduli penulis kepada masyarakat yang ditunjukkan dengan cara membuat rancangan desain *flyer* pendaftaran tanah pertama kali yang baik.

- **Adaptif**

Dengan membuat rancangan desain *flyer* menggunakan aplikasi merupakan implementasi dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

- **Loyal**

Membuat rancangan desain *flyer* pendaftaran tanah pertama kali adalah realisasi tindakan penulis untuk memajukan instansi.

- **Kolaboratif**

Dalam merancang desain *flyer* ini penulis meminta bantuan rekan kerja yang ahli dalam merancang desain untuk mengajarkan penulis beberapa hal yang penulis kurang kuasai sehingga terbangun kerjasama.

2.3.2 Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep *flyer* prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**

Demi memberikan pelayanan prima terkait pendaftaran tanah pertama kali penulis meminta saran dan arahan kepada mentor mengenai rancangan desain *flyer* yang telah dibuat.

- **Akuntabel**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa informasi yang terdapat dalam *flyer* telah benar
- **Kompeten**
penulis terus belajar dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan *flyer* yang penulis buat guna mendapatkan arahan dan saran.
- **Kolaboratif**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk bekerjasama dalam membuat konsep *flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang terbaik.
- **Harmonis**
Melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan santun.
- **Loyal**
Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan pengarahan terkait desain *flyer* adalah bentuk kontribusi untuk kemajuan instansi dibidang pendafrtan tanah.
- **Adaptif**
Penulis bertindak proaktif mencari saran dan arahan demi tercapainya rancangan desain yang maksimal salah satunya dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor guna mendapatkan saran dan arahan.
- **Kolaboratif**
Dengan melakukan konsultasi dengan mentor makan akan membangun kerjasama yang baik antara penulis dan mentor.

2.3.3 Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan revisi dan finalisasi desain *flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali. Mengandung nilai-nilai :

- **Berorientasi Pelayanan**
Untuk memberikan pelayanan prima terkait desain *flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali, penulis melakukaan revisi dan finalisasi guna mendapatkan desain yang maksimal.
- **Kompeten**
Saya melakukan perbaikan dan finalisasi agar desain *flyer* yang telah dibuat agar menghasilkan desain *flyer* yang terbaik.

- **Harmonis**
Terdorong oleh rasa peduli penulis terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pendaftaran tanah, penulis melakukan revisi dan finalisasi desain *flyer* demi mendapatkan desain *flyer* yang maksimal
- **Adaptif**
Penulis melakukan revisi dan finalisasi desain *flyer* melalui aplikasi canva adalah bentuk tindakan mengikuti kemajuan dan memanfaatkan teknologi.
- **Loyal**
Melakukan revisi dan finalisasi guna mendapatkan desain *flyer* yang baik merupakan tindakan untuk memajukan instansi dengan memberikan informasi pendaftaran tanah.
- **Akuntabel**
Melakukan revisi dan finalisasi desain *flyer* dengan penuh rasa tanggung jawab.

2.4 Kegiatan 4 : Membuat Desain *Video Slide Show* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

2.4.1 Tahapan Kegiatan 1 : Membuat rancangan desain *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**
Dengan membuat rancangan desain *video slide show* adalah bentuk pelayanan penulis untuk memberikan informasi kepada masyarakat.
- **Akuntabel**
Membuat rancangan desain *video slide show* dengan cermat dan teliti agar informasi yang disajikan tidak salah
- **Kompeten**
Penulis terus belajar dan mengembangkan kapasitas dengan belajar membuat rancangan desain *video slide show* menggunakan aplikasi Inshot.
- **Harmonis**
Dalam membuat rancangan desain *video slide show* ini merupakan aksi peduli penulis kepada masyarakat yang ditunjukkan dengan cara membuat rancangan desain *video slide show* pendaftaran tanah pertama kali yang baik.

- **Adaptif**
Dengan membuat rancangan desain *video slide show* menggunakan aplikasi merupakan implementasi dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- **Loyal**
Membuat rancangan desain *video slide show* pendaftaran tanah pertama kali adalah realisasi tindakan penulis untuk memajukan instansi.
- **Kolaboratif**
Dalam merancang desain *video slide show* ini penulis meminta bantuan rekan kerja yang ahli dalam merancang desain untuk mengajarkan penulis beberapa hal yang penulis kurang kuasai sehingga terbangun kerjasama.

2.4.2 Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan desain *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**
Demi memberikan pelayanan prima terkait pendaftaran tanah pertama kali penulis meminta saran dan arahan kepada mentor mengenai rancangan desain *video slide show* yang telah dibuat.
- **Akuntabel**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa informasi yang terdapat dalam *video slide show* telah benar
- **Kompeten**
penulis terus belajar dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan *video slide show* yang penulis buat guna mendapatkan arahan dan saran.
- **Kolaboratif**
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk bekerjasama dalam membuat konsep *video slide show* prosedur pendaftaran tanah pertama kali yang terbaik.
- **Harmonis**
Melakukan konsultasi dengan mentor dengan ramah dan sopan santun.

- **Loyal**
Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan pengarahan terkait desain *video slide show* adalah bentuk kontribusi untuk kemajuan instansi dibidang pendaftaran tanah.
- **Adaptif**
Penulis bertindak proaktif mencari saran dan arahan demi tercapainya rancangan desain yang maksimal salah satunya dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor guna mendapatkan saran dan arahan.
- **Kolaboratif**
Dengan melakukan konsultasi dengan mentor maka akan membangun kerjasama yang baik antara penulis dan mentor.

2.4.3 Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan revisi dan finalisasi desain *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**
Untuk memberikan pelayanan prima terkait desain *video slide show* prosedur pendaftaran tanah pertama kali, penulis melakukan revisi dan finalisasi guna mendapatkan desain yang maksimal.
- **Kompeten**
Saya melakukan perbaikan dan finalisasi agar desain *video slide show* yang telah dibuat agar menghasilkan desain *video slide show* yang terbaik.
- **Harmonis**
Terdorong oleh rasa peduli penulis terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi layanan pendaftaran tanah, penulis melakukan revisi dan finalisasi desain *video slide show* demi mendapatkan desain *video slide show* yang maksimal
- **Adaptif**
Penulis melakukan revisi dan finalisasi desain *video slide show* melalui aplikasi Inshot adalah bentuk tindakan mengikuti kemajuan dan memanfaatkan teknologi.

- **Loyal**

Melakukan revisi dan finalisasi guna mendapatkan desain *video slide show* yang baik merupakan tindakan untuk memajukan instansi dengan memberikan informasi pendaftaran tanah.

- **Akuntabel**

Melakukan revisi dan finalisasi desain *video slide show* dengan penuh rasa tanggung jawab.

2.5. Kegiatan 5 : Sosialisasi *video slide show* Dan *flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

2.5.1 Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan petugas loket Kantah Kabupaten Barito Kuala. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis berkomitmen memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang dilakukan dengan berkoordinasi dengan petugas loket yang setiap hari berhadapan melayani pemohon.

- **Loyal**

Demi menjaga nama baik instansi dalam hal pendaftaran tanah penulis berkoordinasi dengan petugas loket.

- **Kolaboratif**

Saya berkoordinasi dengan petugas loket untuk bekerjasama dalam sosialisasi *banner* dan *flyer*.

- **Harmonis**

Melakukan koordinasi dengan petugas loket dapat membangun keakraban.

2.5.2 Tahapan Kegiatan 2 : Pemasangan *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali pada TV di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Mengandung nilai-nilai

- **Berorientasi Pelayanan**

Penulis melakukan pemasangan *video slide show* prosedur pendaftaran tanah pertama kali dengan tujuan agar layanan informasi kepada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik.

- **Akuntabel**
Penulis menggunakan dan memanfaatkan dengan baik barang milik negara yaitu TV pada loket Kantor Pertanahan sebagai media sosialisasi informasi prosedur pendaftaran tanah.
- **Kompeten**
Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan belajar memasang video pada TV loket Kantor Pertanahan pada Pegawai Tata Usaha Kantor Pertanahan
- **Kolaboratif**
Pemasangan *video slide show* terlaksana berkat adanya kerjasama antara penulis dan pegawai Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
- **Harmonis**
Terjalin keakraban antara penulis, petugas loket dan pegawai Bagian Tata Usaha pada saat pemasangan *video slide show*
- **Loyal**
Melakukan pemasangan video slide show untuk memgedukasi masyarakat tentang pendaftaran tanah adalah bentuk dedikasi penulis kepada bangsa dan negara
- **Adaptif**
Penulis melakukan pemasangan video slide show pada TV Loket Kantor Pertanahan adalah bentuk inovasi yang dulunya menggunakan banner.

2.5.3 Tahapan Kegiatan 3 : Mendistribusikan *flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat Kabupaten Barito Kuala. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya mendistribusikan *flyer* kepada masyarakat agar informasi mengenai layanan pendaftaran tanah pertama kali dapat tersampaikan secara menyeluruh.
- **Akuntabel**
Mendistribusikan *flyer* langsung kepada masyarakat adalah bentuk rasa tanggung jawab penulis untuk memberikan informasi yang benar kepada masyarakat.
- **Kompeten**
Dengan mendistribusikan flyer langsung kepada masyarakat merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Loyal**
Mendistribusikan *flyer* informasi pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat adalah wujud berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- **Harmonis**
Dalam mendistribusikan flyer kepada masyarakat penulis menyampaikan dengan ramah dan menggunakan tutur bahasa yang sopan.

2.5.4 Tahaapan Kegiatan 4 : Melakukan *upload Flyer* prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Mengandung nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**
Melakukan upload flyer informasi pendaftaran tanah pertama kali agar informasi dapat menyebar secara menyeluruh merupakan implementasi dari komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
- **Harmonis**
Sebagai bentuk kepedulian penulis terhadap masyarakat yang jarak rumahnya sangat jauh dari Kantor Pertanahan Penulis melakukan upload flyer informasi prosedur pendaftaran tanah yang mana dapat diakses oleh semua orang.
- **Adaptif**
Penulis memanfaatkan media sosial untuk menyebarkan flyer .
- **Loyal**
Optimalisasi informasi pendaftaran tanah dengan menyebarkan informasi melalui media sosial adalah bentuk patrisipasi penulis untuk kemajuan instansi.
- **Kolaboratif**
Untuk melakukan upload flyer di media sosial dibutuhkan kerjasama dengan pegawai yang bertanggung jawab mengurus media sosial kantor pertanahan kabupaten Barito Kuala.

Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.1 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | <i>Rencana</i> | | | | | | | Realisasi | | | | | | | |
| | | <i>Be</i> | <i>A</i> | <i>K</i> | <i>H</i> | <i>L</i> | <i>A</i> | <i>K</i> | <i>Jumla</i> | <i>Be</i> | <i>A</i> | <i>K</i> | <i>H</i> | <i>L</i> | <i>A</i> | <i>K</i> |
| <i>r</i> | <i>A</i> | <i>K</i> | <i>H</i> | <i>L</i> | <i>A</i> | <i>K</i> | <i>h</i> | <i>r</i> | <i>A</i> | <i>K</i> | <i>H</i> | <i>L</i> | <i>A</i> | <i>K</i> | <i>h</i> | |
| 1 | Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan | 1 | 1 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | - Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 | | 1 | 1 | | 1 | | 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Meresume peraturan perundang-undangan | | 1 | 1 | | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| 2 | Membuat Desain <i>Banner</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Membuat rancangan desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali | | 1 | | | | 1 | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>banner</i> prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | - Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | | 1 | | 1 | | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Membuat Desain <i>flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Membuat rancangan desain <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 7 | |
| | - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>flyer</i> prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | - Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 6 | |
| 4 | Membuat Desain <i>Video Slide Show</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Membuat rancangan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | - Melakukan konsultasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | dengan mentor terkait dengan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 6 | |
| 5 | Sosialisasi <i>video slide show</i> Dan <i>flyer</i> Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan koordinasi dengan petugas loket Kantah Kabupaten Barito Kuala | 1 | | | 1 | | | 1 | 3 | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | Pemasangan <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali pada TV di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. | 1 | | | | 1 | | | 2 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Mendistribusikan <i>flyer</i> | 1 | | | | 1 | | 1 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 5 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|----|
| prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat Kabupaten Barito Kuala | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Melakukan <i>upload Flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Jumlah | 5 | 7 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 33 | 16 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 95 |

3. Manfaat Aktualisasi

Adanya aktualisasi terkait “Optimalisasi Informasi Layanan Terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala” dapat memberikan beberapa manfaat, yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Peserta

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari, kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan penulis tentang pendaftaran tanah pertama kali.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Tersedianya informasi yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat sebagai bentuk penguatan dalam nilai **Melayani** yang menyeluruh.
- 2) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi pendaftaran tanah pertama kali yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh masyarakat menunjukkan nilai **Profesional**.
- 3) *Slide show*, konten sosmed dan *flyer* disajikan dengan jelas dan benar sehingga dapat memberikan pelayanan yang **Terpercaya**.

c. Bagi Masyarakat

Dengan adanya realisasi aktualisasi ini, masyarakat mendapatkan informasi terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala tanpa harus ke Kantor Pertanahan langsung.

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Adanya Dukungan Dari Mentor Dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan informasi kepada penulis serta kerjasama dalam realisasi aktualisasi ini.

b. Tersedianya sarana dan prasarana.

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana serta dukungan materiil berupa dana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga dapat meminimalisir biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah jaringan internet dan televisi. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Disamping itu penulis juga mendapatkan dukungan dana untuk melakukan pencetakan *flyer* dari Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah terjadi penumpukan *banner* pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala yang membuat loket harus mengurangi beberapa *banner*. Yang mengakibatkan tidak dapat terlaksananya kegiatan sosialisasi informasi pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala melalui *banner*. Oleh karena itu, sesuai dengan arahan pegawai tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dan bapak mentor Aulia Ikang Fauzy A. Md maka kegiatan ke 2 yang semula adalah *banner* diubah menjadi *video slide show* yang akan ditayangkan pada TV yang ada di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Adapun rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan NilaiNilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

Tabel 2.2 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|--|
| 1. | <p>Membuat <i>banner</i> informasi layanan balik nama sertipikat tanah menjadi infografis yang di upload di media sosial kantor pertanahan Kabupaten Barito Kuala.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan editing terhadap desain banner. 2. Berkoordinasi dengan pegawai Tata Usaha yang bertanggung jawab atas media sosial Kantor Pertanahan 3. Melakukan upload banner ke media sosial Kantor Pertanahan. | <p>1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif</p> | <p>1.1 Pembuatan banner informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali untuk memahami kebutuhan masyarakat akan informasi pertanahan dan berusaha untuk melakukan perbaikan demi kesempurnaan pelayanan.</p> <p>1.2 Dengan pembuatan banner informasi balik nama sertipikat tanah yang dikerjakan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin untuk menghasilkan banner yang maksimal</p> <p>1.3 Pembuatan banner informasi layanan balik nama sertipikat tanah juga membantu meningkatkan kompetensi diri untuk selalu menjawab tantangan dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.4 Dengan pembuatan banner informasi balik nama sertipikat tanah bisa membantu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif terkhusus loket pelayanan.</p> <p>1.5 Melalui pembuatan <i>banner</i> informasi balik nama sertipikat tanah diharapkan mampu menjaga nama baik sesama ASN dan instansi di lingkungan masyarakat.</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <p>1.6 Dengan mengupload banner ke media sosial adalah cerminan perilaku memanfaatkan teknologi..</p> <p>1.7 Melalui pembuatan banner informasi balik nama sertipikat tanah memberikan kesempatan untuk menjalin kerjasama dengan masyarakat dan para pegawai di Kantor Pertanahan dan menggerakkan pemanfaatan sumber daya manusia</p> |
| 2. | <p>Penyebaran informasi (sosialisasi) dilakukan setiap beberapa bulan sekali pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala agar informasi tersampaikan pada masyarakat yang lebih luas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan informasi pendaftaran tanah pertama kali. 2. Berkoordinasi dengan pegawai Tata Usaha yang bertanggung jawab atas media sosial Kantor Pertanahan 3. Melakukan upload informasi ke media sosial Kantor Pertanahan | <p>2.1 Berorientasi Pelayanan 2.2 Akuntabel 2.3 Kompeten 2.4 Harmonis 2.5 Loyal 2.6 Adaptif 2.7 Kolaboratif</p> | <p>2.1 Penyebaran informasi melalui sosialisasi bentuk pelayanan secara langsung kepada masyarakat dengan memenuhi kebutuhan dan bertindak ramah.</p> <p>2.2 Melalui penyebaran informasi dengan sosialisasi maka penyalahgunaan jabatan dan wewenang dapat dicegah dengan pemberian informasi secara jelas pada masyarakat.</p> <p>2.3 Melalui sosialisasi penyebaran informasi dapat membantu orang lain untuk belajar terkait alur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>2.4 Penyebaran informasi melalui sosialisasi dapat membantu orang</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>lain untuk menghargai berbagai latar belakang masyarakat.</p> <p>2.5 Penyebaran informasi melalui sosialisasi dilakukan untuk menjaga nama baik ASN, instansi, pimpinan, dan negara di masyarakat.</p> <p>2.6 Penyebaran informasi melalui sosialisasi dapat membantu untuk bertindak proaktif pada masyarakat dengan penyebaran informasi.</p> <p>2.7 Penyebaran informasi melalui sosialisasi dapat membuka kesempatan untuk bekerja sama dan berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah.</p> |
|--|--|--|---|

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah Kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar. Kabupaten Barito Kuala memiliki luas 2.996,96 Km² yang terbagi atas 17 (tujuh belas) kecamatan. Akses masyarakat untuk ke kantor pertanahan cukup jauh, sehingga jangkauan informasi tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali belum optimal. Selain itu juga terdapat kendala jaringan yang kurang bagus dan minimnya informasi digital yang dapat di akses tentang pendaftaran tanah pertama kali. Maka dari itu judul yang diambil dalam aktualisasi ini yaitu “Optimalisasi Informasi Layanan Terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala”.

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka realisasi aktualisasi ini yaitu:

1. Menyusun konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah.
2. Membuat desain *banner* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali, yang diubah menjadi membuat desain *video slide show* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali
3. Membuat desain *flyer* prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali
4. Membuat desain video slide show prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali.
5. Sosialisasi *video slide show* Dan *flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

B. Rekomendasi

Dengan adanya optimalisasi informasi terkait layanan pendaftaran tanah pertama kali yang telah dilaksanakan diharapkan dapat membawa perubahan kearah lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Dengan adanya sosialisasi melalui video slide show dan flyer diharapkan masyarakat secara menyeluruh dapat mengetahui tentang informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Agar optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali dapat tercapai, penulis akan melakukan pnyebaran informasi (sosialisasi) dilakukan secara terus-menerus agar informasi tersampaikan pada masyarakat yang lebih luas dengan menerapkan core value BerAKHLAK. Hal ini sangat diperlukan untuk membawa instansi menjadi lebih baik dan terciptanya inovasi atau gagasan lain yang dapat membangun Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

Aktualisasi yang dikerjakan penulis diharapkan dapat memberi manfaat kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Barito Kuala dan dapat mengajak seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala agar senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kesehariannya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah (Lembar Negara Nomor 59 Tahun 1997)

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020

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

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Loyal”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). 2022. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”.

LAMPIRAN


Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor




Minggu Pertama

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.

Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">Tahapan kegiatan :<ol style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan | Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya |  |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.</p> <p>3. Meresume peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu : Harmonis, kolaboratif, akuntabel, loyal dan kompeten • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan konsep bahan terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas. | |    |
|--|--|---|

Kegiatan 2 : Membuat Desain *Banner* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan : membuat rancangan desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu adaptif Pada agenda III Smart ASN • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>banner</i> terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain dari aplikasi. | <p>Dapat dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> |  |

Mentor

Peserta



Aulia Ikang Fauzy, A.Md
NIP. 19860618 200903 1 002





Ningsih, S.H
NIP. 19960524 202204 2 003


Minggu Kedua

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analls Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.


Kegiatan 2 : Membuat Desain *Banner* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>banner</i> prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. 2. Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>Banner</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya |   |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu : Harmonis, kolaboratif, dan kompeten • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>banner</i> terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain dari aplikasi. | |  |
|--|--|---|

Kegiatan 3 : Membuat Desain *Flyer* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan desain <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep rancangan <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | <p>Dapat dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> |  |

| | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>Flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu adaptif, kolaboratif dan harmonis Pada agenda III Smart ASN • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain menggunakan aplikasi. | |  |
|---|--|---|

Mentor

Peserta



Aulia Ikang Fauzy, A.Md
NIP. 19860618 200903 1 002






Ningsih, S.H
NIP. 19960524 202204 2 003


Minggu Ketiga

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR



Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.

Kegiatan 3 : Membuat Desain *Flyer* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Tahapan kegiatan : Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali | Dapat dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya |  |
| <ul style="list-style-type: none"> Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>Flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | |  |
| <ul style="list-style-type: none"> Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu kompeten. | |  |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain menggunakan aplikasi. | |  |
|--|--|---|

Kegiatan : Desain Video Slide Show Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rancangan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali - Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. | <p>Kegiatan ini adalah perubahan dari kegiatan 2 yaitu membuat <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Karena di loket terdapat pengurangan jumlah <i>banner</i>. Dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan: Pada Agenda II Nilai Dasar BerAkhilak yaitu adaptif, kolaboratif, harmonis dan kompeten. Pada Agenda III SMART ASN • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain menggunakan aplikasi. | |   |
|---|--|--|

Mentor



Aulia Ikang Fauzy, A.Md
NIP. 19860618 200903 1 002

Peserta




Ningsih, S.H
NIP. 19960524 202204 2 003


Minggu Keempat

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.

Kegiatan 4 : Sosialisasi *Video Slide Show* Dan *Flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|-------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan : 1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket Kantah Kabupaten Barito Kuala. 2. Pemasangan video slide show prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali pada TV di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala 3. Mendistribusikan flyer prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat Kabupaten Barito Kuala. 4. Melakukan upload Flyer prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada media sosial | <p>Telah terlaksana dengan baik</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Masyarakat dapat mengetahui dan memahami Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala melalui <i>video slide show</i> dan <i>flyer</i> • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu kolaboratif, harmonis, berorientasi pelayanan, loyal dan adaptif • Penguatan nilai organisasi : Dengan terlaksananya sosialisasi <i>video slide show</i> dan <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai melayani yaitu dengan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | |  |
|---|--|--|

Mentor



Aulia Ikang Fauzy, A.Md
NIP. 19860618 200903 1 002

Peserta



Ningsih, S.H
NIP. 19960524 202204 2 003

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Minggu Pertama


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.
Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Bahan Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|---|----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">Tahapan kegiatan :<ol style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi dengan mentor terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021, dan Peraturan Kepala Badan | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.</p> <p>3. Meresume peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu : Harmonis, kolaboratif, akuntabel, loyal dan kompeten • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan konsep bahan terkait layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat Desain *Banner* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan : membuat rancangan desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>banner</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu adaptif Pada agenda III Smart ASN • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>banner</i> terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain dari aplikasi. | |  |

Coach

Peserta



Dvna Cristina, S.H.
NIP. 19780929 199803 2 003




Ningsih, S.H
NIP. 19960524 202204 2 003

Minggu Kedua

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.

Kegiatan 2 : Membuat Desain *Banner* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">Tahapan kegiatan :<ol style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>banner</i> prosedur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>banner</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali.Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>Banner</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu : Harmonis, kolaboratif, dan kompeten • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>banner</i> terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain dari aplikasi. | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Membuat Desain *Flyer* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|---|----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan desain <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep rancangan <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali. • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>Flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu adaptif, kolaboratif dan harmonis Pada agenda III Smart ASN • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain menggunakan aplikasi. | | |
|---|--|--|

Coach



Dvna Cristina, S.H.
NIP. 19780929 199803 2 003

Peserta




Ningsih, S.H.
NIP. 19960524 202204 2 003

Minggu Ketiga

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*


Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.

Kegiatan 3 : Membuat Desain *Flyer* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|---|----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan kegiatan : Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>flyer</i> prosedur pendaftaran tanah pertama kali • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Desain <i>Flyer</i> Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu kompeten. • Penguatan nilai organisasi : | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Dengan mendapatkan desain <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain menggunakan aplikasi.</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan : Desain *Video Slide Show* Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|---|----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rancangan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali - Melakukan revisi dan finalisasi desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali. • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan: Pada Agenda II Nilai Dasar BerAkhilak yaitu adaptif, kolaboratif, harmonis dan kompeten. Pada Agenda III SMART ASN • Penguatan nilai organisasi : Dengan mendapatkan desain <i>video slide show</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri dengan belajar membuat desain menggunakan aplikasi. | | |
|--|--|--|

Coach



Dvna Cristina, S.H.
NIP. 19780929 199803 2 003

Peserta




Ningsih, S.H.
NIP. 19960524 202204 2 003

Minggu Keempat

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Isu : Kurang optimalnya informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali
Gagasan : Memberikan informasi kepada masyarakat tentang layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui *banner* dan *flyer*.

Kegiatan 4 : Sosialisasi *Video Slide Show* Dan *Flyer* Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Paraf <i>Coach</i> |
|--|----------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tahapan kegiatan :<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan koordinasi dengan petugas loket Kantah Kabupaten Barito Kuala.2. Pemasangan video slide show prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali pada TV di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala3. Mendistribusikan flyer prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat Kabupaten Barito Kuala.4. Melakukan upload Flyer prosedur pendaftaran tanah pertama kali pada media sosial | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Masyarakat dapat mengetahui dan memahami Prosedur Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala melalui <i>video slide show</i> dan <i>flyer</i> • Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Pada agenda II Nilai dasar Berakhlak yaitu kolaboratif, harmonis, berorientasi pelayanan, loyal dan adaptif • Penguatan nilai organisasi : Dengan terlaksananya sosialisasi <i>video slide show</i> dan <i>flyer</i> prosedur layanan pendaftaran tanah pertama kali adalah wujud nilai melayani yaitu dengan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat agar masyarakat dapat mengetahui prosedur pendaftaran tanah pertama kali. | | |
|---|--|--|

Coach

Dyna Cristina, S.H.
NIP. 19780929 199803 2 003

Peserta

Ningsih, S.H.
NIP. 19960524 202204 2 003

Lampiran 3. Output Kegiatan

Flyer

PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI


1. PEMOHON MENGAJUKAN PERMOHONAN KE KANTOR PERTANAHAN
2. PETUGAS LOKET MENERIMA DAN MEMERIKSA DOKUMEN PERMOHONAN
3. PEMOHON MEMBAYAR BIAYA PENGUKURAN TANAH DENGAN KODE BILLING MELALUI TELLER BANK, ATM ATAU MOBILE BANKING BANK BUMN
4. PENGUKURAN TANAH (PEMOHON WAJIB HADIR)
5. PEMOHON DIHUBUNGI OLEH PETUGAS LOKET UNTUK PENDAFTARAN PANITIA A
6. PEMOHON MEMBAYAR BIAYA PEMERIKSAAN TANAH DENGAN KODE BILLING MELALUI TELLER BANK, ATM ATAU MOBILE BANKING BANK BUMN
7. PEMERIKSAAN TANAH (PEMOHON WAJIB HADIR)
8. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) KANTOR PERTANAHAN
9. PEMOHON MEMBAWA SK KE BP2RD UNTUK VALIDASI BPHTB
10. PEMOHON MEMBAYAR BIAYA PENDAFTARAN SK HAK DENGAN MELAMPIRKAN BUKTI VALIDASI BPHTB DARI BP2RD
11. PEMBUKUAN HAK DAN PENERBITAN SERTIPIKAT
12. PENYERAHAN SERTIPIKAT KEPADA PEMOHON

SYARAT - SYARAT DOKUMEN PEMBUATAN SERTIPIKAT



- **Blanko Pendaftaran**
- **Segel Asli + Foto Copy 3X (Legalisir Kades/Lurah)**
- **Foto Copy KTP 3X**
- **Foto Copy Kartu Keluarga 3X**
- **Foto Copy PBB 3X (Legalisir BP2RD)**
- **Fotocopy Riwayat Tanah/Kwitansi (Jual Beli, Hibah, Waris DLL) Legalisir RT & Kades + Saksi 2 3X**
- **Surat Keterangan Tanah Tidak Bermasalah**
- **Materai 10.000, 8 Lembar**
- **Surat Kuasa (Apabila Di Kuasakan)**
- **Foto Copy KTP Penerima Kuasa**
- **Pemasangan Spanduk Atau Banner Dilokasi Tanah (Tanah Ini Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor Pertanahan A.N.....) Untuk Wilayah Alalak & Mandastana**
- **Menyurati Secara Pribadi Ke Kepala Desa Bahwa Tanah Tersebut Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor BPN (Difoto Copy Dan Dilegalisir)**
- **Surat Keterangan Domisili dan atau Surat Pernyataan Tanah Absente (Apabila Luas Tanah Lebih dari 3000 M2 Atau Masuk Dalam Kawasan Pertanian Sesuai Perda Kab. Barito Kuala Tentang Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012 – 2031 Provinsi Kalimantan Selatan & Alamat Pemilik Tanah dengan Letak Tanah Berbeda)**

Banner



PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

1. Pemohon Mengajukan Permohonan Ke Kantor Pertanahan
2. Petugas Loket Menerima Dan Memeriksa Dokumen Permohonan
3. Pemohon Membayar Biaya Pengukuran Tanah Dengan Kode Billing Melalui Teller Bank, ATM Atau Mobile Banking Bank BUMN
4. Pengukuran Tanah (Pemohon Wajib Hadir)
5. Pemohon Dihubungi Oleh Petugas Loket Untuk Pendaftaran Panitia A
6. Pemohon Membayar Biaya Pemeriksaan Tanah Dengan Kode Billing Melalui Teller Bank, ATM Atau Mobile Banking Bank BUMN
7. Pemeriksaan Tanah (Pemohon Wajib Hadir)
8. Penerbitan Surat Keputusan (SK) Kantor Pertanahan
9. Pemohon Membawa SK Ke BP2RD untuk Validasi BPHTB
10. Pemohon Membayar Biaya Pendaftaran SK Hak dengan melampirkan Bukti Validasi BPHTB dan BP2RD
11. Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertipikat
12. Penyerahan Sertipikat Kepada Pemohon

Syarat – Syarat Dokumen Pembuatan Sertipikat

- Blanko Pendaftaran
- Segel Asli + Foto Copy 3X (Legalsir Kades/Lurah)
- Foto Copy KTP 3X
- Foto Copy Kartu Keluarga 3X
- Foto Copy PBB 3X (Legalsir BP2RD)
- Fotocopy Riwayat Tanah/Kwitansi (Jual Beli, Hibah, Waris DLL) Legalsir RT & Kades + Saksi 2 3X
- Surat Keterangan Tanah Tidak Bermasalah
- Materai 10.000, 8 Lembar
- Surat Kuasa (Apabila Di Kuasakan)
- Foto Copy KTP Penerima Kuasa
- Pemasangan Spanduk Atau Banner Dilokasi Tanah (Tanah Ini Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor Pertanahan A.N....) Untuk Wilayah Alalak & Mandastana
- Menyurati Secara Pribadi Ke Kepala Desa Bahwa Tanah Tersebut Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor BPN (Difoto Copy Dan Dilegalsir
- Surat Keterangan Domsil dan atau Surat Pernyataan Tanah Absente (Apabila Luas Tanah Lebih dari 3000 M2 Atau Masuk Dalam Kawasan Pertanian Sesuai Perda Kab. Barito Kuala Tentang Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012 – 2031 Provinsi Kalimantan Selatan & Alamat Pemilik Tanah dengan Letak Tanah Berbeda)

Slide Show





3. Pemohon Membayar Biaya Pengukuran Tanah Dengan Kode Billing Melalui Teller Bank, ATM Atau Mobile Banking Bank BUMN

4. Pengukuran Tanah (Pemohon Wajib Hadir)



5. Pemohon Dihubungi Oleh Petugas Loker Untuk Pendaftaran Panitia A

6. Pemohon Membayar Biaya Pemeriksaan Tanah Dengan Kode Billing Melalui Teller Bank, ATM Atau Mobile Banking Bank BUMN



7. Pemeriksaan Tanah (Pemohon Wajib Hadir)

8. Penerbitan Surat Keputusan (SK) Kantor Pertanahan



**9. Pemohon Membawa SK Ke BP2RD
untuk Validasi BPHTB**

**10. Pemohon Membayar Biaya Pendaftaran SK Hak dengan
melampirkan Bukti Validasi BPHTB dari BP2RD**

11. Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertipikat

12. Penyerahan Sertipikat Kepada Pemohon



Syarat – Syarat Dokumen Pembuatan Sertipikat

- Blanko Pendaftaran
- Segel Asli + Foto Copy 3X (Legalisir Kades/Lurah)
- Foto Copy KTP 3X
- Foto Copy Kartu Keluarga 3X
- Foto Copy PBB 3X (Legalisir BP2RD)
- Fotocopy Riwayat Tanah/Kwitnasi (Jual Beli, Hibah, Waris DLL) Legalisir RT & Kades + Saksi 2 3X
- Surat Keterangan Tanah Tidak Bermasalah
- Materai 10.000, 8 Lembar
- Surat Kuasa (Apabila Di Kuasakan)
- Foto Copy KTP Penerima Kuasa
- Pemasangan Spanduk Atau Banner Dilokasi Tanah (Tanah Ini Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor Pertanahan A.N.....) Untuk Wilayah Alalak & Mandastana
- Menyurati Secara Pribadi Ke Kepala Desa Bahwa Tanah Tersebut Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor BPN (Difoto Copy Dan Dilegalisir
- Surat Keterangan Domisili dan atau Surat Pernyataan Tanah Absente (Apabila Luas Tanah Lebih dari 3000 M2 Atau Masuk Dalam Kawasan Pertanian Sesuai Perda Kab. Barito Kuala Tentang Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012 – 2031 Provinsi Kalimantan Selatan & Alamat Pemilik Tanah dengan Letak Tanah Berbeda)

Link Youtube Video Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

<https://www.youtube.com/watch?v=oWUnQP1qfks&t=23s>

Upload Flyer Di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala



← Postingan



kantahkabbatola



ATR/BPN KAB BARITO KUALA **BerAKHLAK 77** **212520**

SYARAT - SYARAT DOKUMEN PEMBUATAN SERTIPIKAT

- Blanko Pendaftaran
- Segel Asli + Foto Copy 3X (Legalisir Kades/Lurah)
- Foto Copy KTP 3X
- Foto Copy Kartu Keluarga 3X
- Foto Copy PBB 3X (Legalisir BP2RD)
- Fotocopy Riwayat Tanah/Kwitansi (Jual Beli, Hibah, Waris DLL) Legalisir RT & Kades + Saksi 2 3X
- Surat Keterangan Tanah Tidak Bermasalah
- Materai 10.000, 8 Lembar
- Surat Kuasa (Apabila Di Kuasakan)
- Foto Copy KTP Penerima Kuasa
- Pemasangan Spanduk Atau Banner Dilokasi Tanah (Tanah Ini Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor Pertanahan A.N.....) Untuk Wilayah Alalak & Mandastana
- Menyurati Secara Pribadi Ke Kepala Desa Bahwa Tanah Tersebut Sedang Dalam Proses Pembuatan Sertipikat Di Kantor BPN (Difoto Copy Dan Dilegalisir)
- Surat Keterangan Domisili dan atau Surat Pernyataan Tanah Absente (Apabila Luas Tanah Lebih dari 3000 M2 Atau Masuk Dalam Kawasan Pertanian Sesuai Perda Kab. Barito Kuala Tentang Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2012 - 2031 Provinsi Kalimantan Selatan & Alamat Pemilik Tanah dengan Letak Tanah Berbeda)

Melayani, Profesional, Terpercaya

📺 📺 Kantah Kabupaten Barito Kuala 📺 📺 kantahkabbatola 📺 0813-4548-3223



👤 Disukai oleh **ajiehangat** dan **1 lainnya**

kantahkabbatola Halo #SobATRBPN udah pada tau prosedur pendaftaran tanah pertama kali?... selengkapnya

52 menit yang lalu



kantahkabbatola
Marabahan, Batola, Kalimantan Selatan



Lampiran 4. Surat Pernyataan

LAMPIRAN SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ningsih, S.H.
NIP : 199605242022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah
Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
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 XXVII 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 Government*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barito Kuala, 29 September 2022

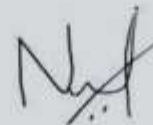
Mengetahui,



Aulia Ikang Fauzy, A. Md.

NIP : 19860618 200903 1 002

Yang Menyatakan,



Ningsih, S.H.

NIP : 19960524 202204 2 003



BIODATA PENULIS

NINGSIH, S.H. Lahir di Ujung Pandang pada tanggal 24 Mei 1996. Penulis adalah putri pertama dari 4 bersaudara dari pasangan Bapak Stefanus Tidung dan Ibu Maria Kessa. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di Seksi 2 Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah, Kantor

Pertanahan Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan.

Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SD Inpres Kelapa Tiga 1 Makassar, kemudian melanjutkan sekolah di SMP Kartika Wirabuana V Polewali , lalu lanjut ke SMA Negeri 3 Polewali dan menyelesaikannya pada tahun 2014. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, penulis melanjutkan Pendidikan Strata I di Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Makassar dan menyelesaikannya di tahun 2018.