



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

BerAKHLAK

SOSIALISASI SYARAT dan PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH SECARA MANDIRI

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Rizky Syahputra, S.H.
NIP : 199702032022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

SOSIALISASI SYARAT dan PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH SECARA MANDIRI

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 4 Angkatan XXIX :

Nama Lengkap : Muhammad Rizky Syahputra, S.H.

NIP : 199702032022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP. 196802041991031005

Kediri, 11 Oktober 2022

MENTOR

Edi Purnama A.Ptnh, M.H.

NIP. 196807271989031003

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, bahwa berkat limpahan rahmat, karunia dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Selanjutnya shalawat beriring salam penulis ucapkan kepada nabi besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam, dengan membawa umat dari era kegelapan menuju era yang terang benderang.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“SOSIALISASI SYARAT dan PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH SECARA MANDIRI”**

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Anang Sabdo Prijonggo, S.E. dan Ibu Winarsih, selaku orang tua yang terus mendukung dan sebagai panutan.
2. Ella Mislakhus Nika, S.M. selaku pendamping hidup yang terus memberi dukungan dan motivasi tanpa henti.
3. Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.
4. Bapak Andika Putranto Hadi, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.
5. Bapak Edi Purnama, A.Ptnh., M.H. selaku mentor yang memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama penyusunan laporan aktualisasi.
6. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Coach yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama penyusunan laporan aktualisasi.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Organisasi	2
1.3 Tugas dan Fungsi	3
1.4 Struktur Organisasi	5
1.5 Program dan Kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
2.1 Identifikasi Isu	7
2.1.1 Kurang Optimalnya Penataan Berkas Buku Tanah.....	7
2.1.2 Kurangnya Pemahaman Masyarakat Dalam Pengurusan Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Mandiri	8
2.1.3 Kurang optimalnya kontrol perpindahan berkas permohonan	11
2.2 Pemilihan Isu	14
2.3 Gagasan Pemecah Isu	16
2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
3.1 Role Model.....	44
3.2 Realisasi Aktualisasi	45
3.2.1 Membuat Video informasi tentang Pelayanan	45
3.2.2 Membuat Pamflet Digital.....	47
3.2.3 Membuat Brosur Digital	49
3.2.4 Sosialisasi Digital.....	55
3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2.....	62
3.4 Manfaat Aktualisasi	73
3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	76
3.6 Tindak Lanjut.....	77

BAB IV PENUTUP	79
4.1 Kesimpulan	79
4.2 Rekomendasai	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	82
BIODATA PENULIS	127

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program Kegiatan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak.....	6
Tabel 2. Jumlah Pemohon Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kab Kediri	10
Tabel 3. Data TPDM Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	11
Tabel 4. Deskripsi Indikator Urgency.....	14
Tabel 5. Deskripsi Indikator Seriousness.....	15
Tabel 6. Deskripsi Indikator Growth	15
Tabel 7. Hasil Survey Pemilihan Isu metode USG.....	15
Tabel 8. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 9. Rekapitulasi rencana habituasi (nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK).....	40
Tabel 10. Tabel tentang keuntungan mendaftarkan tanah mandiri.....	50
Tabel 11. Rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK	72
Tabel 12. Jumlah Pelayanan Sebelum Aktualisasi	73
Tabel 13. Jumlah Pelayanan Setelah Aktualisasi.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Sturktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.....	5
Gambar 2. Kondisi Penataan Berkas	8
Gambar 3. Mind Mapping	16
Gambar 4. Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H.	44
Gambar 5. Mencari data informasi	45
Gambar 6. Bahan-bahan pembuatan video	46
Gambar 7. Screenshoot slide video pelayanan pertanahan	47
Gambar 8. Alur Tahapan Permohonan	48
Gambar 9. Pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah	49
Gambar 10. Keuntungan mendaftarkan tanah mandiri	51
Gambar 11. Brosur pelayanan-pelayanan loket prioritas 1	53
Gambar 12. Brosur pelayanan-pelayanan loket prioritas 2	53
Gambar 13. Brosur pelayanan-pelayanan loket prioritas 3	54
Gambar 14. Estimasi waktu pelayanan permohonan.....	55
Gambar 15. Pembuatan Akun	56
Gambar 16. Profil akun	56
Gambar 17. Penyebaran informasi melalui Instagram	57
Gambar 18. Penyebaran informasi melalui Whatssapp	58
Gambar 19. Desain X-Banner.....	59
Gambar 20. Penyebaran informasi melalui Whatsapp.....	60
Gambar 21. Sosialisasi di pekan budaya.....	61
Gambar 22. Interaksi pengguna instagram	74
Gambar 23. Kemanfaatan bagi masyarakat (memberikan edukasi terhadap permasalahan sertipikat)	75
Gambar 24. Kemanfaatan bagi masyarakat (memberikan informasi dan eduskasi tentang permohonan pendaftaran tanah).....	75

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Scan Survey Pemilihan Isu Rancangan Aktualisasi

Lampiran 2. Hasil Data Survei

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Peran kantor pertanahan adalah salah satu instansi pemerintah yang melayani masyarakat dalam bidang pertanahan. Pelayanan pertanahan menjadikan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menjadi pedoman dalam memberikan pelayanan. Pelayanan publik didefinisikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Fungsi pelayanan publik dalam bidang pelayanan Pertanahan dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik di tingkat Pusat, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan.

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia umumnya melayani masyarakat dengan berbagai hal yang berhubungan dengan hubungan hukum antara bidang tanah dengan masyarakat baik individu maupun badan hukum. Sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia harus berupaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan dari waktu ke waktu, berdasarkan hal tersebut maka perlu dilakukan peningkatan kualitas.

Manajemen didalam kantor pertanahan sangat mempengaruhi kualitas pelayanan yang di rasakan oleh masyarakat, apakah pengerjaan dapat berjalan lancar atau terdapat kendala sehingga memakan waktu melebihi ketentuan yang telah ditentukan. Manajemen penataan berkas yang ada, kejelasan alur yang tepat, akan sangat membantu berjalanya proses berkas permohonan yang diajukan oleh masyarakat.

Disisi lain masyarakat awam memiliki stigma pandangan yang kurang baik terhadap pelayanan yang dilakukan oleh kantor Badan Pertanahan Nasional. Bahwa kepengurusan tanah selalu akan dipersulit, kepengurusan tanah akan sangat mahal dan memakan biaya, pemikiran tersebut harus dapat dihilangkan dengan sedikit demi sedikit melalui media-media yang dapat menyalurkan informasi dengan efektif. Sehingga program terbaru yang dimiliki oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Locket prioritas dapat berjalan dengan baik.

1.2 Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi yang tertuang dalam Permen No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, yang berbunyi “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”.

Untuk tercapainya Visi tersebut maka di laksanakan melalui 2 Misi, yaitu Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu: (1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; (2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

1.3 Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas dan fungsi 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 sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

1.4 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten Kediri yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Kediri. Berikut susunan organisasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri 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; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri sebagai berikut :



Gambar 1. Bagan Sturktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

1.5 Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri sebagai berikut :

Tabel 1. Program Kegiatan Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak

KODE	PROGRAM	VOLUME	JUMLAH BIAYA
6414.BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1.0 laporan	14,241,000
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	3385.0 Layanan	46,035,000
6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangandan Badan Hukum	2100.0 SK	570,307,000
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	100.0 SK	25,924,000
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	5000.0 Layanan	120,000,000

Program kegiatan saat ini yang sedang dilaksanakan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri yang berkaitan dengan Rancangan Aktualisasi ini sebagai berikut :

- A. Program Loker Prioritas
- B. Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- C. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah
- D. Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi Isu

2.1.1 Kurang Optimalnya Penataan Berkas Buku Tanah

Kantor pertanahan tentu saja memiliki sangat banyak sekali dokumen-dokumen yang sangat penting berkaitan dengan buku-buku tanah, sertifikat, data-data pribadi para pemohon, serta berkas-berkas warkah yang di ajukan oleh para pemohon. Dalam menyimpan berkas-berkas akan lebih memudahkan dan efisien apabila ditata rapi, berurutan dan ditempatkan pada tempat yang seharusnya.

Buku tanah dari sertifikat yang telah jadi disimpan di tempat gudang yang penuh dengan berkas dari seluruh desa dari kabupaten kediri yang berjumlah 343 desa dari 26 kecamatan yang ada. Setiap proses pencarian berkas yang dibutuhkan oleh seksi lainnya seperti seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang sedang membutuhkan berkas yang dibutuhkan sebagai keperluan alat bukti sidang terkadang memakan waktu yang lama dalam pencariannya. Sehingga proses penanganan permasalahan berjalan dengan lambat.

Buku tanah yang disimpan dibutuhkan ketika terdapat proses peralihan hak, pewarisan, ataupun pemecahan sertifikat, yang mana data dalam buku tanah akan di perbarui sesuai dengan kondisi saat ini yang dibutuhkan atau di ajukan oleh pemohon yang memenuhi syarat.

Apabila proses dalam pencariannya juga memakan waktu yang lama maka tentu saja akan menghambat jalanya proses permohonan masyarakat. Proses pencarian berkas buku tanah seharusnya tidak memakan waktu yang lama apabila jelas tertata letak serta penggolongan nomor yang jelas pada setiap baris rak yang ada.

Dengan penataan dan pengelolaan berkas yang optimal dapat berperan besar dalam kelancaran proses pelayanan permohonan yang diajukan oleh masyarakat. Sehingga tidak memperlambat proses pelayanan yang dibutuhkan.

Berkas yang dibutuhkan akan lebih memudahkan apabila tata dengan baik sehingga mempermudah jalannya permohonan pemecahan bidang tanah, peralihan, hingga kebutuhan sebagai alat bukti di pengendalian dan penanganan sengketa.



Gambar 2. Kondisi Penataan Berkas

Penataan dan pencarian berkas yang ada di kantor pertanahan kabupaten Kediri dibebankan tugas kepada beberapa orang pegawai bagian gudang. Kurangnya sarana dan prasarana tempat penyimpanan menjadi penyebab tidak optimalnya penataan buku tanah. Kurangnya pengetahuan dan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengelola berkas buku tanah mempengaruhi proses pelayanan pertanahan. Manajemen Aparatur Sipil Negera (ASN) yang baik akan dapat menjadikan lebih optimalnya pengelolaan dan penataan arsip buku tanah yang ada di kantor pertanahan.

Penggunaan register manual dan register digital sudah ada. Namun belum diterapkan dengan disiplin dan optimal. Pengelolaan manajemen yang baik dengan menempatkan pegawai yang berkompeten dalam kepengurusan arsip buku tanah dan pegawai yang sadar dan mampu mengikuti perkembangan teknologi (SMART ASN) maka berkas yang ada dapat lebih optimal dan jelas dalam penataan tempatnya.

Isu permasalahan dalam penataan buku tanah ini sangat berkaitan dengan menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku serta menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah.

2.1.2 Kurangnya Pemahaman Masyarakat Dalam Pengurusan Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Mandiri

Mengurus sertifikat tanah secara mandiri tanpa perantara dengan biaya yang murah di inginkan oleh banyak masyarakat. Namun ketidakpahaman masyarakat akan

persyaratan yang dibutuhkan, alur permohonan, serta biaya yang dibutuhkan membuat banyak masyarakat mencari jalan yang instan yaitu dengan menggunakan jasa dan membayar mahal. Akibatnya menjadikan pandangan masyarakat bahwa pengurusan permohonan sangat mahal dan dipersulit dalam kepengurusannya.

Kepengurusan pendaftaran tanah secara mandiri di loket prioritas masih di ajukan oleh para penerima jasa atau staf dari notaris. Dengan menggunakan jasa dari pihak lain tentu saja akan membuat biaya yang dibutuhkan membengkak dan terkesan mahal sekali bagi masyarakat.

Kurangnya pengetahuan akan syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan dalam kepengurusan tanah juga menyebabkan masyarakat tidak ingin untuk mengurus permohonan secara mandiri. Belum lagi minimnya pengetahuan akan perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam kepengurusan permohonan pertanahan yang menyebabkan masyarakat mengira bahwa menjadikan mengajukan permohonan penerbitan sertifikat dianggap sangat mahal.

Penyedia-penyedia jasa menerima keuntungan yang besar dengan menerima banyak permohonan masyarakat. Namun ketika ada permasalahan tentang kurangnya berkas yang dibutuhkan, lamanya proses yang dibutuhkan dalam permohonan, dan tanpa penjelasan yang jelas dari pihak penyedia jasa. Maka masyarakat akan memandang bahwa kepengurusan permohonan sertifikat tanah sangat lama dan rumit. Sehingga memberikan prespektif buruk terhadap kantor pertanahan.

Seharusnya apabila masyarakat mayoritas mengetahui syarat yang dibutuhkan jelas dan mengetahui bahwa biaya yang dibutuhkan tidak mahal maka masyarakat akan mendapat pelayanan yang optimal dan biaya yang tidak mahal dalam mengurus sertifikat tanah. Masyarakat yang mengajukan permohonan berkas secara langsung, maka akan dengan mudah mendapat penjelasan yang rinci, mengetahui persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan, mengetahui estimasi lama dalam proses permohonan sertifikat, hingga mengetahui rincian perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam permohonan penerbitan sertifikat.

Tabel 2. Jumlah Pemohon Loker Prioritas Kantor Pertanahan Kab Kediri

No	Jenis Pelayanan	Per Tanggal	Jumlah
1	Konsultasi	2 Juli 2022 – 22 Juli 2022	17
2	Permohonan Sedang diproses	2 Juli 2022 – 22 Juli 2022	13
3	Permohonan Selesai	2 Juli 2022 – 22 Juli 2022	16
TOTAL			46

Dari data diatas dapat dilihat dengan kurun waktu 20 hari kerja, pemohon langsung tanpa perantara / jasa yang datang berjumlah hanya mencapai 46 orang. Dengan tingginya jumlah permohonan rutin di kantor pertanahan kabupaten kediri mencapai 10.000 permohonan pertahun. Maka seharusnya apabila telah optimal dapat mencapai ratusan permohonan di loket prioritas disetiap bulannya. Melalui data survey yang didapat tentang pengetahuan masyarakat perihal kepengurusan tanah mayoritas didapat data bahwa dari 5 responden yang telah di survey secara acak 4 diantaranya sama sekali tidak paham akan tata cara pengurusan sertifikat dan biaya yang di keluarkan sangat mahal. Artinya kurang pahamiya masyarakat tentang pendaftaran tanah secara mandiri mencapai 80 persen (Lampiran 3)

Para pihak yang terkait dengan pendaftaran tanah adalah bagian-bagian dari pegawai ATR/BPN petugas loket, staff back office serta masyarakat langsung sebagai penerima layanan.

Kurang optimalnya informasi yang diterima masyarakat menjadi salah satu penyebab minimnya pengetahuan tentang program-program yang disediakan oleh kantor pertanahan. Seharusnya berbagai program yang dapat memudahkan dan memberi pelayanan terbaik pada masyarkat dapat tersalurkan apabila terdapat inovasi-inovasi yang bagus oleh Aparatur Sipil Negera (ASN) dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik dengan memanfaatkan kemampuan Literasi Digital yang baik untuk dapat memperluas informasi yang disampaikan.

Dengan adanya pegawai yang memahami tentang pesatnya perkembangan digital dan cakap dalam literasi digital (SMART ASN) maka manajemen pengelolaan informasi, penyebaran informasi yang efektif dapat dilakukan sehingga program-program yang ada terutama Loket Prioritas untuk masyarakat yang mendaftarkan tanah pertama kali akan mengetahui informasinya dengan jelas.

Pendaftaran secara mandiri di loket prioritas berkaitan dengan tugas mempersiapkan petunjuk/penjelasan kepada masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah. Informasi yang ringkas, jelas dan tersebar secara efektif akan diterima masyarakat dengan baik.

2.1.3 Kurang optimalnya kontrol perpindahan berkas permohonan

Proses berkas permohonan yang dilalui didalam alur kantor pertanahan sangatlah banyak. Maka apabila terdapat sedikit kesalahan saja yang menyebabkan lalainya dalam penyerahan dan penerimaan berkas maka akan berakibat fatal. Dengan tidak ditemukannya berkas permohonan maka akan menjadikan berhentinya proses permohonan. Sehingga menjadi tunggakan selama bertahun – tahun di kantor pertanahan.

Setiap petugas pelaksana di ruang seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah seharusnya memiliki bukti rekam jejak yang jelas dalam setiap perpindahan berkas memasuki ruangan dan berproses didalamnya, sehingga tidak menimbulkan ketidak jelasan tanggung jawab siapakah yang sedang memproses berkas tersebut.

Seharusnya apabila terdapat kejelasan dan bukti dalam peralihan berkas permohonan yang berada di luang ringkup seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah ada. Maka tanggung jawab dalam penyelesaian berkas akan terlihat lebih jelas. Sehingga solusi dalam penyelesaian tunggakan yang ada dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efisien.

Tabel 3. Data TPDM Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

No	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir
2512	68477	2021	22/03/2021	Pemecahan Bidang	SUPRIANTI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2516	66980	2021	26/03/2021	Pemecahan Bidang	IMAM GOZALI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2597	107325	2021	16/08/2021	Pemecahan Bidang	UMI KOTIAH	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2600	108378	2021	18/08/2021	Pemecahan Bidang	SUPRIYADI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2614	111354	2021	26/08/2021	Pemecahan Bidang	MUSRIATI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2640	124097	2021	17/09/2021	Pemecahan Bidang	YENI KUSUMA NINGRUM	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2660	124223	2021	06/10/2021	Pemecahan Bidang	KATINEM	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2704	137914	2021	28/10/2021	Pemecahan Bidang	SITI NASIAH	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2805	151098	2021	08/12/2021	Pemecahan Bidang	SUKRI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2807	151644	2021	10/12/2021	Pemecahan Bidang	MULIMATUN	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2820	152154	2021	15/12/2021	Pemecahan Bidang	TRI SOENOEWATI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2821	152453	2021	15/12/2021	Pemecahan Bidang	L. M. ESTY YUNIANINGT YAS	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2845	153619	2021	23/12/2021	Pemecahan Bidang	MARITHA ANDRIYANTI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2848	153582	2021	23/12/2021	Pemecahan Bidang	HERU SANTOSO	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2871	94703	2020	13/07/2020	Pemecahan Bidang	SITI ZUBAIDAH	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
2881	109747	2020	16/11/2020	Pemecahan Bidang	MOH. MAI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2895	764	2017	12/01/2017	Pemecahan Bidang	WIWIEK MULYANING SIH	Pelaksana Subseksi Pendaftaran Hak Tanah
2571	91330	2021	05/07/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	NURYATI	Petugas Kontrol Pengumuman
2608	108855	2021	23/08/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	EKO SETYO PRAYITNO	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah
2659	133590	2021	06/10/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	ARIS AHMAD RIFAI	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah

2862	154414	2021	29/12/2021	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	SYAHRU ROMADONI	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
2627	114509	2021	03/09/2021	Penggabungan Bidang	WINARSIH WILANTINI	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2884	123547	2019	11/07/2019	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Hilang	AZMAH	Petugas Kontrol Pengumuman
2898	11235	2017	22/03/2017	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Pengganti Karena Hilang	HARUN MUSTOFA	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
2791	150641	2021	03/12/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	DJAROT HUTABRI EKO BUDI SANTOSO	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
2792	150643	2021	03/12/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	DJAROT HUTABRI EKO BUDI SANTOSO	Tim Panitia
2795	150654	2021	03/12/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	DJAROT HUTABRI EKO BUDI SANTOSO	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
2578	92244	2021	06/07/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	ARIEF JUWANA	Tim Panitia
2579	92243	2021	06/07/2021	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	ARIEF JUWANA	Tim Panitia

Pihak pertama penerima berkas adalah staf petugas pencetak sertifikat dan buku tanah, kemudian petugas analis, petugas kordinasi sub bagian hingga kepala seksi yang menyetujui kelengkapana dan kebenaran berkas.

Beberapa waktu yang lalu muncul dampak permasalahan dengan beberapa berkas permohonan yang menunggak hingga 1-3 tahun. Berkas permohonan yang telah masuk tidak jelas alur dari siapa saja yang telah menerima berkas dan memindahkan

berkas. Sehingga muncul permasalahan dimana beberapa berkas tidak dapat ditemukan dan menjadi kendala dalam pencariannya

Dengan manajemen yang baik dalam hal kontrol perpindahan berkas maka akan lebih jelas letak posisi berkas serta tidak akan ada lagi berkas-berkas yang hilang atau tidak dapat ditemukan hingga menjadi tunggakan.

Isu permasalahan perpindahan berkas berkaitan dengan tugas menerima hasil analisis masalah pertanahan, mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis.

2.2 Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

1. Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

Tabel 4. Deskripsi Indikator Urgency

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Penting	Ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Penting	Ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Penting	Ditindaklanjuti dalam 5 bulan
2	Kurang Penting	Ditindaklanjuti dalam 9 bulan
1	Tidak Penting	Ditindaklanjuti dalam >1 tahun

2. Seriousness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

Tabel 5. Deskripsi Indikator Seriousness

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Berpengaruh dalam lingkup wilayah kabupaten
4	Serius	Berpengaruh dalam lingkup instansi dan masyarakat
3	Cukup Serius	Berpengaruh dalam lingkup masyarakat
2	Kurang Serius	Berpengaruh dalam lingkup instansi
1	Tidak Serius	Berpengaruh dalam lingkup seksi

3. Growth: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Tabel 6. Deskripsi Indikator Growth

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 5 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 9 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Berdasarkan survey (Lampiran 1) penilaian isu dengan metode USG yang telah dilakukan maka diperoleh nilai tabel sebagai berikut :

Tabel 7. Hasil Survey Pemilihan Isu metode USG

No	Kendala	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Kurang optimalnya dalam penataan berkas buku tanah	3	2	4	9
2	Kurangnya pemahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah secara mandiri	5	4	4	13
3	Kurang optimalnya kontrol perpindahan berkas permohonan	3	4	4	11

Berdasarkan data survey penilaian dari setiap isu maka isu yang dipilih dan diangkat dalam aktualisasi ini adalah “Ketidakhahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara mandiri”

2.3 Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu prioritas melalui analisis metode USG, maka selanjutnya menentukan gagasan pemecahan isu permasalahan dengan metode Mind Mapping, sebagai berikut :



Gambar 3. Mind Mapping

Berbagai macam faktor yang menyebabkan kurangnya pemahaman masyarakat dalam pengurusan pendaftaran tanah secara mandiri adalah sebagai berikut :

- a. Mindset budaya instan bahwa masyarakat selalu ingin mendapatkan sesuatu dengan mudah
- b. Bujuk rayu penggunaan jasa calo yang dengan harga yang pasti mahal

- c. Kurangnya pengetahuan tentang pengurusan tanah
- d. Informasi yang menyebar kurang jelas untuk dipahami oleh masyarakat
- e. Transformasi digital pada pelayanan kantor pertanahan kurang optimal
- f. Kurang sosialisasi yang di berikan kepada masyarakat luas
- g. Sosialisasi yang tidak menarik bagi masyarakat
- h. Minimnya media penyebaran informasi yang dimiliki
- i. Penyebaran informasi tidak dilakukan dengan optimal

Gagasan yang diambil untuk mengatasi isu permasalahan tersebut adalah “Melakukan Sosialisasi Digital Dengan Efektif dan Efisien untuk Penyebaran Informasi” yang dilakukan dengan beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap pertama membuat video-video tentang penjelasan-penjelasan berbagai macam pelayanan dan program yang diberikan oleh kantor pertanahan yang update dan terpercaya sebagai bahan penyebaran informasi.
2. Tahap kedua membuat Pamflet sebagai petunjuk yang jelas bagi masyarakat dalam pengurusan pendaftaran tanah, yang berisi tahapan-tahapan yang jelas dan transparan dalam pendaftaran tanah, promosi tentang keuntungan-keuntungan yang di dapat apabila masyarakat memahami dan dapat mendaftarkan tanah secara mandiri, tentang penjabaran dari program terbaru loket prioritas, persyaratan-persyaratan apa saja yang dibutuhkan dalam pendaftaran tanah, estimasi yang jelas dalam penyelesaian pendaftaran tanah
3. Tahap ketiga dilakukan sosialisasi yang menjangkau masyarakat luas dengan metode modern yaitu memanfaatkan perangkat digital Handphone dan Laptop untuk menyebar luasakan informasi melalui media sosial instagram yang dibuat khusus untuk informasi program-program unggulan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya dalam penataan berkas buku tanah
 2. Kurangnya pemahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah secara mandiri
 3. Kurang optimalnya kontrol perpindahan berkas permohonan
- Isu yang Diangkat : Kurangnya pemahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah secara mandiri
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan sosialisasi digital dengan efektif dan efisien untuk penyebaran informasi

Tabel 8. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat Video informasi tentang Pelayanan	Mengumpulkan data-data informasi pelayanan	Video tentang Pelayanan Kantor Pertanahan	<p>Agenda III: Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN memanajemen data informasi yang dibutuhkan</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami informasi dibutuhkan masyarakat. Saya akan menumpulkan data bahan video yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi Saya akan mencari data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan</p>	Membuat video informasi tentang pelayanan merupakan implemetasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Membuat video tentang informasi pelayanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap ramah • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan

			<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mengumpulkan data bahan video dengan baik</p> <p>Harmonis Menghormati orang lain. Saya akan melakukan pencarian data dengan tanpa merendahkan orang lain</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya akan menjaga data-data rahasia instansi.</p> <p>Adaptif Mengikuti perkembangan . Saya akan mengumpulkan data dan mengolah sesuai dengan perkembangan yang ada.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya akan bekerjasama untuk mendapatkan data yang dibutuhkan</p>		
		Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video	Agenda III: Smart ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN mengumpulkan bahan video		

			<p>melalui perangkat digital</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami pelayanan dibutuhkan masyarakat. Saya akan mencari bahan video yang baik agar masyarakat puas dengan hasilnya</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas bahan video Saya akan mencari video yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mengumpulkan bahan video dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghormati orang lain. Saya akan melakukan mengumpulka bahan video dengan baik</p> <p>Loyal Mengutamakan kepentingan bangsa. Saya akan mengutamakan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>bahan video program-program terbaik untuk bangsa .</p> <p>Adaptif Mengikuti perkembangan . Saya mengumpulkan bahan yang update dengan kondisi saat ini.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya akan bekerja sama untuk mencari bahan</p>		
		Mengedit video tentang pelayanan	<p>Agenda III: SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai individu-individu yang unggul yang melaksanakan literasi digital.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan membuat video yang mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Akuntabel Menggunakan Media digital dengan penuh tanggung jawab</p>		

				<p>Saya akan membuat video pelayanan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menghasilkan video dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan</p> <p>Harmonis Suka menolong orang lain. Saya akan menunjukkan video sifat baik pegawai</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif dalam dalam membuat video</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai lain. Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan video yang baik.</p>		
2.	Membuat Pamflet	Mengumpulkan data	Pamflet Informasi	Agenda III: Manajemen ASN	Membuat pamflet dan brosur tentang informasi pelayanan	Membuat pamflet informasi program pelayanan-pelayanan

	Digital	informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah	Tahapan Pendaftaran Tanah	<p>Berkaitan dengan peran pegawai ASN manajemen data informasi yang dibutuhkan.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mengumpulkan data informasi tahapan pendaftaran tanah</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi Saya akan mencari data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mengumpulkan data informasi tahapan pendaftaran tanah</p> <p>Harmonis Menghormati orang lain. Saya akan mencari data dengan sopan</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya akan menjaga data-data</p>	<p>pertanahan merupakan impelementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari berorientasi pada penyebaran informasi yang jelas kepada penerima layanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan
--	---------	---	---------------------------	--	--	---

			<p>rahasia instansi.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri . Saya akan mengumpulkan data dan mengolah data yang sesuai.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya akan bekerja sama untuk mendapatkan data yang dibutuhkan</p>		
		Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah	<p>Agenda III: SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai individu-individu yang unggul yang melaksanakan literasi digital.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan desain pamflet tentang informasi yang dibutuhkan msyarakat</p> <p>Akuntabel Menggunakan Media digital dengan penuh tanggung jawab Saya akan pamflet informasi tahapan pendaftaran yang</p>		

				<p>dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menghasilkan pamflet dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan</p> <p>Harmonis Suka menolong orang lain. Saya akan membuat pamflet tanpa merendahkan pihak lain</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan data. Saya akan menyesuaikan isi informasi yang ada sesuai dengan data</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan peawai lain. Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan pamflet</p>		
3	Membuat	Mengumpulka	Brosur Promosi	Agenda III:	Membuat Brosur Digital	Membuat brosur digital

	Brosur Digital	n data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri	Pendaftaran Tanah	<p>Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN memanajemen data informasi yang dibutuhkan.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mengumpulkan data informasi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi Saya akan mencari data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mengumpulkan tentang keuntungan mendaftarkan tanah mandiri</p> <p>Harmonis Menghormati orang lain. Saya akan mencari data dengan baik</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan.</p>	merupakan implemetasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>tentang informasi program pelayanan-pelayanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari berorientasi pada penyebaran informasi yang jelas kepada penerima layanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan
--	----------------	--	-------------------	--	--	---

			<p>Saya akan menjaga data-data rahasia.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri . Saya akan menyesuaikan data yang dibutuhkan.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya akan bekerjasama untuk mendapatkan data yang dibutuhkan</p>		
		Membuat desain brosur promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri	<p>Agenda III: SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai individu-individu yang unggul yang melaksanakan literasi digital.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan desain pamflet tentang informasi yang dibutuhkan msyarakat</p> <p>Akuntabel Menggunakan Media digital dengan penuh tanggung jawab Saya akan pamflet informasi keuntungan mendaftarkan</p>		

			<p>tanah secara mandiri yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menghasilkan pamflet dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan</p> <p>Harmonis Suka menolong orang lain. Saya akan membuat pamflet tanpa merendahkan pihak lain</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan data. Saya akan menyesuaikan isi informasi yang ada sesuai dengan data</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan peawai lain. Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan pamflet</p>		
--	--	--	--	--	--

		Mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas	Brosur Pelayanan Loker Prioritas	<p>Agenda III: Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN memanajemen data informasi yang dibutuhkan.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mengupulkan data informasi pelayanan loket prioritas</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi Saya akan mencari data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mengumpulkan data informasi pelayanan loket prioritas</p> <p>Harmonis Menghormati orang lain. Saya akan mencari data dengan sopan</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

			<p>Menjaga rahasia jabatan. Saya akan menjaga data-data rahasia instansi.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri . Saya akan mengumpulkan data dan mengolah data yang sesuai.</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya akan bekerja sama untuk mendapatkan data yang dibutuhkan</p>		
		Membuat brosur pelayanan loket prioritas	<p>Agenda III: SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai individu-individu yang unggul yang melaksanakan literasi digital.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan desain pamflet tentang informasi yang dibutuhkan msyarakat</p> <p>Akuntabel Menggunakan Media digital dengan penuh tanggung jawab</p>		

				<p>Saya akan pamflet informasi loket prioritas yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menghasilkan pamflet dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Suka menolong orang lain. Saya akan membuat pamflet tanpa merendahkan pihak lain</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan data. Saya akan menyesuaikan isi informasi yang ada sesuai dengan data</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan peawai lain. Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan pamflet</p>		
		Membuat	Desain estimasi	Agenda III:		

		desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah	<p>pelayanan pendaftaran tanah</p> <p>SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai individu-individu yang unggul yang melaksanakan literasi digital.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan desain pamflet tentang informasi yang dibutuhkan masyarakat</p> <p>Akuntabel Menggunakan Media digital dengan penuh tanggung jawab Saya akan pamflet informasi estimasi pelayanan yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan menghasilkan pamflet dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Suka menolong orang lain. Saya akan membuat pamflet tanpa merendahkan pihak</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>lain</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan dengan data. Saya akan menyesuaikan isi informasi yang ada sesuai dengan data</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan peawai lain. Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan pamflet</p>		
4.	Sosisalisasi Digital	Indentifikasi Target Kegiatan	Mengumpulkan bahan jadi sosialisasi digital	<p>Agenda III: Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN dalam mengatur dan mengelola kebutuhan yang akan di gunakan untuk sosialisasi digital.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mempersiapkan kebutuhan untuk menoptimalkan pelayanan</p>	Menyosialisasikan pelayanan pertanahan secara digital merupakan impelementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Memberi sosialisasi digital kepada masyarakat berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap memberi kepuasan masyarakat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja efektif dan efisien • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat

				<p>kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab Saya akan melakukan persiapan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mempersiapkan sosialisasi digital dengan baik</p> <p>Harmonis Menghargai orang lain. Saya akan menghargai setiap pendapat dari orang lain di setiap prosesnya</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan data. Saya akan menyesuaikan setiap kebutuhan agar sesuai dengan persiapan sosialisasi digital</p> <p>Kolaboratif</p>		dipercaya dan diandalkan
--	--	--	--	--	--	--------------------------

				<p>Bekerjasama dengan peawai lain. Saya akan bekerja sama untuk dapat menndapatkan hasil yang terbaik</p>		
		<p>Sosialisasi digital tahap 1 melalui Akun Instagram Khusus</p>	<p>Penyebaran Informasi Secara Efektif dan Efisien</p>	<p>Agenda III: SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN dalam transformasi digital, menerapkan kegiatan serba digital</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mempersiapkan kebutuhan untuk sosialisasi digital kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab Saya akan melakukan sosialisasi digital denga penuh tanggun jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan sosialisasi digital dengan baik</p> <p>Harmonis</p>		

				<p>Menghargai orang lain. Saya akan menghargai setiap pendapat dari orang lain di setiap prosesnya</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan 36egara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi selama proses sosialisasi berlangsung.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan data. Saya akan menyesuaikan setiap sosialisasi digital dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan peawai lain. Saya akan bekerja sama untuk dapat menndapatkan hasil yang terbaik</p>		
		Sosialisasi digital tahap 2 melalui link WhatsApp	Penyebaran Informasi Secara Efektif dan Efisien	<p>Agenda III: SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN dalam transformasi digital, menerapkan kegiatan serba digital</p> <p>Agenda II:</p>		

			<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mempersiapkan kebutuhan untuk sosialisasi digital kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab Saya akan melakukan sosialisasi digital dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan melaksanakan sosialisasi digital dengan baik</p> <p>Harmonis Menghargai orang lain. Saya akan menghargai setiap pendapat dari orang lain di setiap prosesnya</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan instansi</p> <p>Adaptif Menyesuaikan data. Saya akan menyesuaikan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>setiap sosialisasi digital dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan peawai lain. Saya akan bekerja sama untuk dapat menndapatkan hasil yang terbaik</p>		
		Membuat X-Banner Pendaftaran Tanah Mandiri	X –Banner Pendaftaran Tanah Mandiri	<p>Agenda III: Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN dalam mengatur penyebaran informasi dengan baik</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mempersiapkan kebutuhan untuk sosiالسasi pendaftaran tanah kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab Saya akan melakukan penyebaran informasi denga penuh tanggun jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

			<p>Saya akan melaksanakan penyebaran informasi dengan baik</p> <p>Harmonis Menghargai orang lain. Saya akan menghargai setiap pendapat dari orang lain dalam proses pembeatan x-banner</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga dan tidak menyebarkan rahasia jabatan pada media penyebaran informasi ini</p> <p>Adaptif Menyesuaikan data. Saya akan menyesuaikan setiap penyebaran informasi dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai lain. Saya akan bekerja sama untuk dapat mendapatkan hasil yang terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--

2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Nama Kegiatan	Tanggal																														
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
1	Mengumpulkan data-data informasi pelayanan	■	■	■																												
2	Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video		■	■	■																											
3	Mengedit video tentang pelayanan		■	■		■	■	■																								
4	Mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah		■	■						■																						
5	Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah		■	■								■	■																			

Tabel 9. Rekapitulasi rencana habituasi MP. Agenda II (nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK)

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Mengumpulkan data-data informasi pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mengedit video tentang pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Membuat desain pamflet promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Membuat brosur pelayanan loket prioritas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Membuat desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Identifikasi Target Kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Sosialisasi digital tahap 1 melalui Akun Instagram Khusus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13.	Sosialisasi digital tahap 2 melalui link WhatsApp	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14.	Membuat X-Banner Pendaftaran Tanah Mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL PER NILAI		14	14	14	14	14	14	14
TOTAL NILAI		98						

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model



Gambar 4. Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H.

Role model adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis memilih Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. sebagai *role model*.

Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. menjabat sebagai Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri sejak Tahun 2022 Beliau Beliau rajin berolah raga yang menunjukkan kemampuan awal dari Bela Negara, serta selalu memberikan arahan untuk menghindari perilaku-perilaku menyimpang yaitu korupsi, sogokan dan lain sebagainya. Beliau selalu menunjukkan sikap disiplin dalam bekerja serta menjunjung tinggi nilai nilai kementerian, yaitu “Melayani, Profesional,

Terpercaya”, dimana perilaku ini mengimplementasikan setiap nilai-nilai kementerian Agraria dan Tata Ruang dengan indikator disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan, yang berkesinambungan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Manajemen ASN, yaitu kewajiban ASN dengan menunjukkan integritas dan keteladanan serta kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, dan melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Beliau juga terbuka untuk berdiskusi, menerima kritik dan saran untuk kepentingan bersama maupun organisasi dimana perilaku ini mengimplementasikan nilai bela negara, yaitu sadar berbangsa dan bernegara dengan indikator mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi dan golongan Beliau mampu membawa keterpurukan peringkat pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri menjadi meningkat menuju lebih baik.

3.2 Realisasi Aktualisasi

3.2.1 Membuat Video informasi tentang Pelayanan

Kegiatan pertama yang dilaksanakan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah membuat video informasi tentang pelayanan. Pembuatan video tentang pelayanan pendaftaran tanah di kantor pertanahan kabupaten kediri telah dilakukan dengan baik dan menghasilkan video yang menarik perhatian berbagai pihak, salah satunya adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri. Pembuatan video dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data-data informasi pertanahan.

Penulis mengawali proses pembuatan video dengan mengumpulkan data informasi yang dibutuhkan untuk membuat video tentang pelayanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten kediri melalui kerjasama dengan pegawai lain yang berkaitan dan memiliki informasi-informasi yang dibutuhkan.



Gambar 5. Mencari data informasi

Melalui kerjasama dengan pegawai yang melaksanakan penyebaran informasi di kantor pertanahan kabupaten kediri telah didapat informasi yang dibutuhkan untuk membuat video yaitu:

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri beralamat Jalan Veteran nomor 11, Kecamatan Mojoroto, Kota Kediri. Program Kerja Terbaru Loker Prioritas Buka setiap hari Senin – Minggu.

b. Pelayanan Masyarakat dibuka pada
 Senin – Jumat Buka jam 08.00-15.00
 Sabtu – Minggu Buka jam 09.00-14.00

c. Melayani dalam bidang pertanahan Peralihan Hak (Jual beli, Pembagian Harta Bersama, Waris, Hibah, Wasiat, Lelang), Pendaftaran tanah Pemecahan dan Penggabungan, Pendaftaran Tanah Pertama kali, Ganti Nama pada Sertifikat, Hak Tanggungan, Penghapusan hak Tanggungan/ Roya.

2. Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video

Berikutnya penulis mengumpulkan bahan-bahan pendukung pembuatan video yang dibutuhkan untuk membuat video tentang pelayanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten kediri. Proses pencarian video dilakukan dengan mencari bahan-bahan dengan melakukan foto secara langsung terhadap objek-objek yang dapat digunakan untuk membuat video, serta melakukan pencarian melalui *search engine* google untuk mendapatkan logo logo serta bahan video lain yang dibutuhkan sbb:

- a. Diperoleh logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- b. Diperoleh logo BerAkhhlak
- c. Diperoleh foto bagian depan kantor pertanahan kabupaten kediri
- d. Diperoleh foto ruangan pelayanan kantor pertanahan kabupaten kediri
- e. Diperoleh foto tempat pelayanan loket prioritas
- f. Diperoleh video simpang lima gumul



Gambar 6. Bahan-bahan pembuatan video

3. Mengedit video tentang pelayanan

Tahapan kegiatan berikutnya dari proses pembuatan video tentang pelayanan pertanahan di kantor pertanahan kabupaten kediri adalah proses editing video. Pengolahan bahan mentah dari informasi-informasi yang telah didapat yang kemudian dipadukan dengan bahan-bahan yang telah didapat dikelola melalui aplikasi editing.

Memberikan urutan runtutan video yang jelas serta memberi dubbing suara tentang penjelasan mengenai pelayanan yang diberikan di kantor pertanahan kabupaten kediri, terutama tentang pelayanan program terbaru loket prioritas. Penggabungan, perpaduan antara informasi, bahan-bahan gambar serta video dijadikan menjadi sebuah video tentang pelayanan kantor pertanahan kabupaten kediri, dengan hasil video pada link berikut: <https://youtu.be/IsuN0sFvpvI>



Gambar 7. Screenshoot slide video pelayanan pertanahan

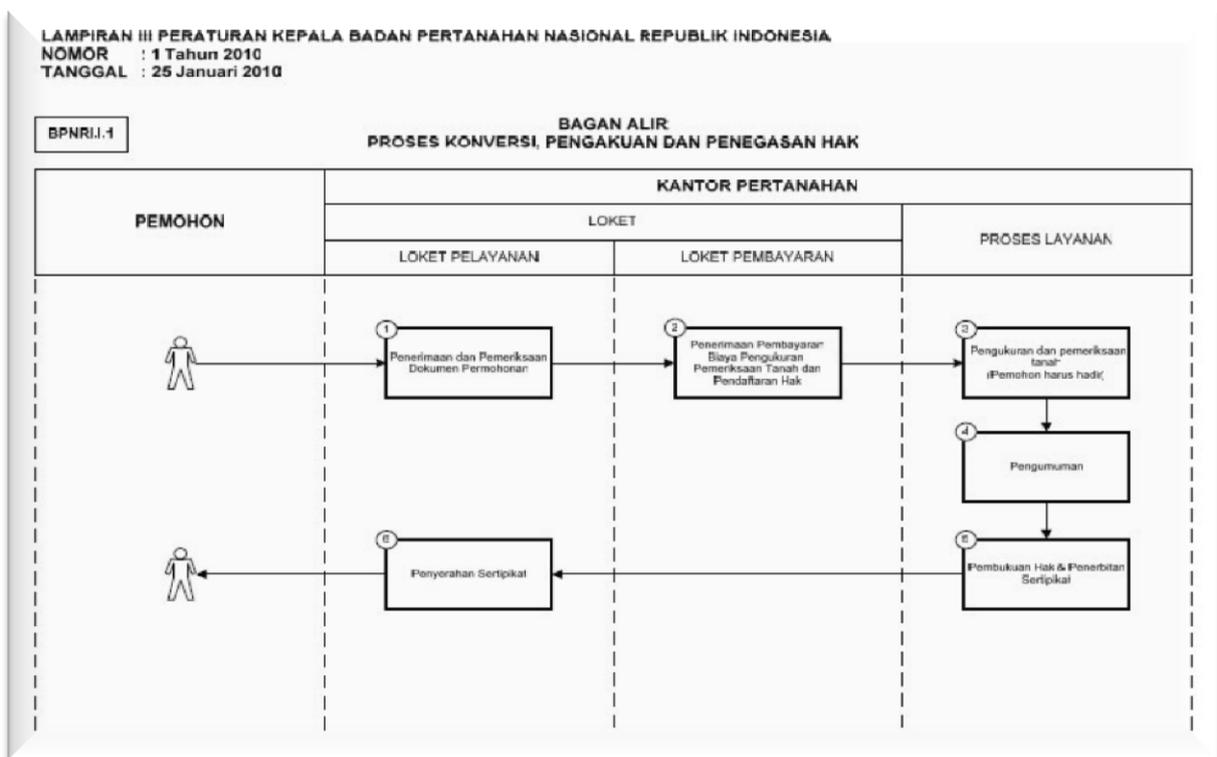
3.2.2 Membuat Pamflet Digital

Kegiatan kedua yang dilaksanakan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah membuat pamflet digital tentang pelayanan. Pamflet digital yang digunakan sebagai media

penyebaran informasi tentang pelayanan di kantor pertanahan di kabupaten kediri telah dibuat dengan baik dan menarik. Pembuatan pamflet dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah

Membuat pamflet digital sebagai penyebaran informasi kepada masyarakat tentang pendaftaran tanah diawali dengan mencari informasi-informasi tahapan-tahapan yang dilakukan ketika pemohon mengajukan pendaftaran tanah. Informasi yang di dapat bersumber dari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



Gambar 8. Alur Tahapan Permohonan

2. Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah

Pembuatan pamflet digital sebagai penyebaran informasi kepada masyarakat tentang tahapan-tahapan pendaftaran tanah di kantor pertanahan kabupaten kediri. Pengolahan desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah dilakukan dengan mengolah bahan informasi yang telah di dapat kemudian dibuat desain yang menarik yang bertujuan agar masyarakat tertarik dengan pamflet

tersebut. Pembuatan desain pamflet diolah menggunakan software adobe photoshop untuk mendapatkan hasil olah grafis yang baik.



Gambar 9. Pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah

3.2.3 Membuat Brosur Digital

1. Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri

Membuat brosur digital sebagai penyebaran informasi kepada masyarakat tentang keuntungan mendaftarkan tanah. Pembuatan brosur digital sebagai media penyaluran informasi tentang pendaftaran tanah telah dilakukan dengan baik tanpa ada kendala. Pembuatan brosur digital diawali dengan mencari data-data yang dibutuhkan untuk membuat brosur promosi. Data diambil dari hasil wawancara dengan pegawai-pegawai lain yang mengetahui tentang kelebihan dan kekurangan dari pendaftaran tanah secara mandiri, yang kemudian memberikan pendapat tentang keuntungan-keuntungan yang akan diperoleh apabila pemohon, mengajukan pendaftaran tanah diajukan langsung oleh pemohon tanpa menggunakan kuasa.

Tabel 10. Tabel tentang keuntungan mendaftarkan tanah mandiri

Pendapat 1	Pendapat 2	Pendapat 3
Biaya jauh lebih murah	Tidak mahal	Mendapat prioritas
Proses lebih cepat	Dapat pengalaman mengurus sertipikat	Buka setiap hari
Pelayanan prioritas	Bisa mengurus di hari sabtu-minggu	Lebihmurah dari pada menggunakan jasa
Bisa menghindari pungli	Cepat karena tidak diperlambat oleh calo pengajuanya ke BPN	
Waktu pendaftaran full setiap hari sampai weekend		

2. Membuat desain brosur promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri

Pembuatan desain brosur digital sebagai penyebaran informasi kepada masyarakat tentang keuntungan mendaftarkan tanah secara mandiri (tanpa kuasa) di kantor pertanahan kabupaten kediri. brosur promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri dilakukan dengan mengolah data-data yang telah di dapat kemudian dibuat desain yang menarik yang bertujuan agar masyarakat tertarik dengan brosur tersebut. Pembuatan desain brosur diolah menggunakan software adobe photoshop untuk mendapatkan hasil olah grafis yang baik. Brosur tersebut nantinya akan menjadi bahan penyebaran informasi melalui media sosial instagram dan juga melalui whatsapp.



Gambar 10. Keuntungan mendaftarkan tanah mandiri

3. Mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas

Membuat brosur digital sebagai penyebaran informasi kepada masyarakat tentang pelayanan-pelayanan loket prioritas, dengan langkah awal mencari data-data yang dibutuhkan untuk membuat brosur promosi. Data diambil dari informasi yang diperoleh dari pegawai loket di kantor pertanahan kabupaten Kediri, yang kemudian diperoleh data informasi-informasi persyaratan yang dibutuhkan untuk mengajukan berbagai permohonan di loket prioritas, sebagai berikut:

Persyaratan Pendaftaran Pertama Kali

- Formulir permohonan yang sudah di isi dan ditandatangani (tersedia di kopras kantor pertanahan)
- FC KTP dan KK
- Bukti kepemilikan tanah/ Alas Hak Milik Adat
- FC SPPT PBB tahun berjalan
- Bukti pembayaran BPHTB dan PPH

Persyaratan Pemecahan / Penggabungan

- Formulir permohonan yang sudah di isi dan ditandatangani (tersedia di kopras kantor pertanahan)
- FC KTP dan KK

- FC Akta Pendirian & Pengesahan (Bagi badan hukum)
- Sertipikat Tanah Asli
- Berita Acara Pemasanan Tanda Batas
- Foto Patok di setiap sudut batas tanah
- Tapak kapling (Untuk pemecahan sampai 5 bidang)
- Site Plan (Untuk pemecahan lebih dari 5 bidang)

Persyaratan Peralihan Hak

- Formulir permohonan yang sudah di isi dan ditandatangani (tersedia di kopraasi kantor pertanahan)
- FC KTP dan KK
- FC Akta Pendirian dan Pengesahan (Bagi badan hukum) serta FC NPWP
- Sertifikat Tanah Asli (yang sudah di Cek)
- Akta PPAT
- Akta Wasiat Notariel (Bila wasiat)
- Surat Pernyataan Waris (Bila waris), FC Surat Kematian dan FC KTP KK seluruh ahli waris
- FC SPPT PBB tahun berjalan
- Bukti Pembayaran BPHTB dan PPH

4. Membuat brosur pelayanan loket prioritas

Membuat brosur digital sebagai penyebaran informasi kepada masyarakat tentang pelayanan-pelayanan loket prioritas, pengolahan brosur promosi pelayanan loket prioritas dilakukan dengan mengolah data-data yang telah di dapat kemudian dibuat desain yang menarik yang bertujuan agar masyarakat tertarik dengan brosur tersebut. Pembuatan desain brosur diolah menggunakan software adobe photoshop untuk mendapatkan hasil olah grafis yang baik. Brosur tersebut nantinya akan menjadi bahan penyebaran informasi melalui media sosial instagram dan juga melalui whatsapp.

Persyaratan
Permohonan Pendaftaran Pertama Kali

- * Formulir permohonan yang telah diisi dan di tanda tangani
- * FC KTP dan Kartu Keluarga pemohon
- * Bukti kepemilikan Hak / Alas Hak Milik Adat
- * FC SPPT PBB tahun berjalan
- * Bukti pembayaran BPHTB dan PPH

Formulir permohonan memuat : Identitas diri, Luas, letak dan penggunaan tanah
Pernyataan Tanah Tidak Sengketa, Pernyataan Tanah Dikuasai Secara Fisik

Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Syarat Peralihan Hak
Melalui Pembagian Hak Bersama

- * Formulir permohonan yang telah diisi dan di tanda tangani
- * FC KTP dan Kartu Keluarga Pemohon
- * Sertipikat Tanah Asli yang sudah di Cek
- * Akta Pembagian Hak Bersama
- * FC SPPT PBB tahun berjalan
- * Bukti Pembayaran BPHTB dan PPH

Formulir permohonan memuat : Identitas diri, Luas, letak dan penggunaan tanah
Pernyataan Tanah Tidak Sengketa, Pernyataan Tanah Dikuasai Secara Fisik

Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Gambar 11. Brosur pelayanan-pelayanan loket prioritas 1

Syarat Pemecahan Sertipikat Tanah

- Formulir permohonan yang telah diisi dan di tanda tangani
- FC KTP dan Kartu Keluarga Pemohon
- FC Akta Pendirian dan Pengesahan (bagi Badan Hukum)
- Sertipikat Tanah Asli
- Berita Acara Pemasangan Tanda Batas
- Foto Patok di setiap sudut batas
- Tapak Kapling (Untuk pemecahan <5 Bidang)
- Site Plan (Untuk pemecahan >5 Bidang)

Formulir permohonan memuat : Identitas diri, Luas, letak dan penggunaan tanah
Pernyataan Tanah Tidak Sengketa, Pernyataan Tanah Dikuasai Secara Fisik
Alasan Pemecahan

Syarat Penggabungan Sertipikat

- * Formulir permohonan yang telah diisi dan di tanda tangani
- * FC KTP dan Kartu Keluarga Pemohon
- * FC Akta Pendirian dan Pengesahan (bagi Badan Hukum)
- * Sertipikat Tanah Asli yang akan di gabung
- * Berita Acara Pemasangan Tanda Batas
- * Foto Patok di setiap sudut batas

Formulir permohonan memuat : Identitas diri, Luas, letak dan penggunaan tanah
Pernyataan Tanah Tidak Sengketa, Pernyataan Tanah Dikuasai Secara Fisik
Alasan Penggabungan

Gambar 12. Brosur pelayanan-pelayanan loket prioritas 2



Gambar 13. Brosur pelayanan-pelayanan loket prioritas 3

5. Membuat desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah

Membuat brosur digital sebagai penyebaran informasi kepada masyarakat tentang estimasi pelayanan pendaftaran tanah yang bersumberkan dari Peraturan Kepala BPN nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, pengolahan brosur promosi estimasi pelayanan pendaftaran tanah dilakukan dengan mengolah informasi yang di miliki kemudian dibuat desain yang menarik yang bertujuan agar masyarakat tertarik dengan brosur tersebut. Pembuatan desain brosur diolah menggunakan software adobe photoshop untuk mendapatkan hasil olah grafis yang baik. Brosur tersebut nantinya akan menjadi bahan penyebaran informasi melalui media sosial instagram dan juga melalui whatsapp.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Estimasi Waktu Penyelesaian Permohonan

Jenis Pelayanan	Waktu
Peralihan Hak Pembagian Hak Bersama	5 Hari
Peralihan Hak -Jual Beli	5 Hari
Pemecahan	15 Hari
Penggabungan	15 Hari
Pengecekan Sertipikat	1 Hari

SOP berdasarkan Peraturan KaBPN No 1 Tahun 2010

Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri
Estimasi Waktu Penyelesaian Permohonan

Jenis Pelayanan	Waktu
Pendaftaran Peratama Kali	38-97 Hari
Hak Guna Bangunan	38-97 Hari
Hak Guna Usaha	38-138 Hari
Hak Pakai	38-97 Hari
Wakaf	57-98 Hari

SOP berdasarkan Peraturan KaBPN No 1 Tahun 2010

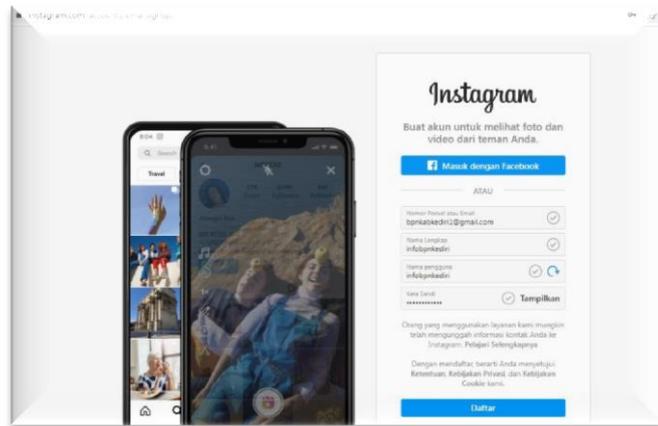
Gambar 14. Estimasi waktu pelayanan permohonan

3.2.4 Sosialisasi Digital

1. Identifikasi Target Kegiatan

Persiapan dalam proses sosialisasi digital sangat penting dalam terlaksananya penyampaian informasi, dimulai dengan penataan mengumpulkan seluruh bahan informasi yang akan di sampaikan, kemudian pembuatan akun gmail yang digunakan sebagai awal untuk pembuatan akun instagram, dilanjutkan dengan pembuatan instagram yang digunakan untuk media penyebaran informasi kepada masyarakat.

Instagram yang dibuat dengan nama Infopendaftarantahan. Kemudian dilanjutkan dengan mencari pengikut yang membutuhkan informasi-informasi tentang pertanahan. Berikutnya proses pembuatan logo yang digunakan sebagai profil dari akun instagram yang akan digunakan sebagai media penyebaran informasi.



Gambar 15. Pembuatan Akun



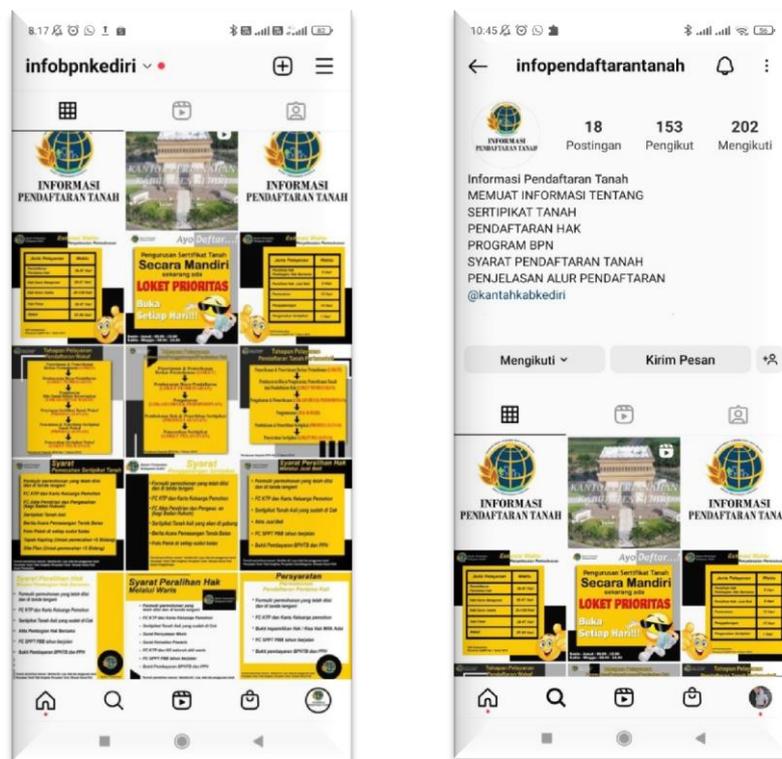
Gambar 16. Profil akun

2. Sosialisasi digital tahap 1 melalui Akun Instagram

Tahap sosialisasi pertama dilaksanakan dengan menggunakan instagram. Penyampaian informasi dilakukan secara berkala dengan melakukan upload desain-desain yang telah dibuat. Diawali dengan mengupload Informasi tentang persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan di kantor

pertanahan, persyaratan permohonan pendaftaran pertamakali, kemudian persyaratan peralihan hak melalui waris, kemudian syarat permohonan pembagian hak bersama, kemudian syarat peralihan hak melalui jual beli, kemudian syarat-syarat penggabungan sertipikat, kemudian syarat-syarat pemecahan sertipikat, kemudian dilanjutkan dengan mengupload informasi-informasi tahapan pelayanan permohonan di kantor pertanahan kabupaten kediri, selanjutnya informasi tentang estimasi waktu penyelesaian dari permohonan-permohonan yang diajukan, dan informasi tentang program terbaru dari kantor pertanahan kabupaten kediri.

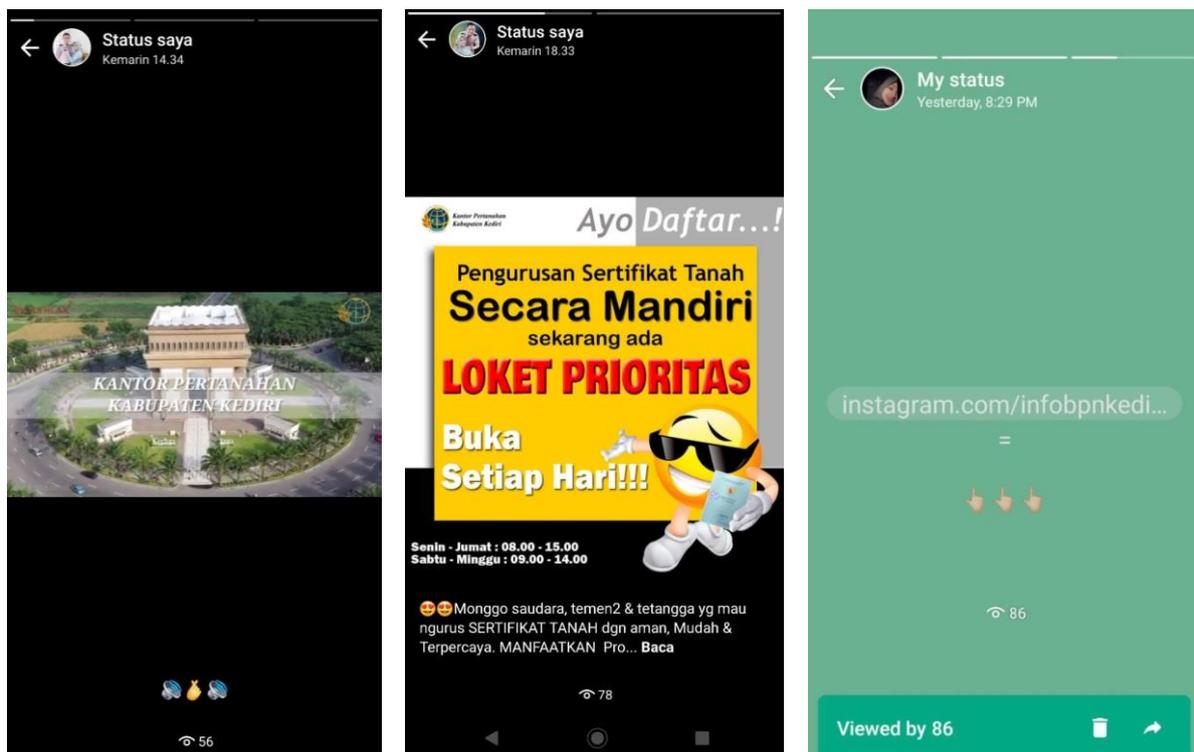
Penyebaran informasi menggunakan media instagram dengan memanfaatkan hastag yang memiliki jumlah pencarian yang tinggi di instagram, hastag terpopuler yang digunakan adalah #pertanahan #bpn #sertifikattanah #sertifikatrumah #sertifikat #agraria #ptsl #tanah #bpn #atrbpnkinilebihbaik #atrbpnmajudanmodern #surattanah #sertipikattanah #pertanahan #Bpn #balikpapan #infobalikpapan #untukindonesia #angkatsertipikatmu #buatsertipikatmu #sertipikathakmilik #sertipikatwakaf #sertipikattanahuntukrakyat #prona #kantahkabkediri #bpnkediri #bpnjatim.



Gambar 17. Penyebaran informasi melalui Instagram

3. Sosialisasi digital tahap 2 melalui link WhatsApp

Pelaksanaan sosialisasi kedua dilakukan menggunakan salah satu media sosial yang memiliki pengguna sangat banyak yaitu Whatsapp. Sosialisasi dilakukan dengan menyebarkan informasi-informasi baik melalui gambar-gambar bahan penyebaran informasi yang telah dibuat, kemudian menggunakan tulisan-tulisan, juga link yang menuju pada akun instagram yang membuat informasi lengkap dari seluruh informasi yang dibuat, serta menggunakan video tentang pelayanan pendaftaran tanah.



Gambar 18. Penyebaran informasi melalui Whatssapp

4. Membuat X-Banner Pendaftaran Tanah Mandiri

Proses akhir adalah pembuatan X-Banner yang terdapat informasi pendaftaran tanah dan terdapat link yang menuju kepada instagram yang didalamnya terdapat informasi lengkap tentang seluruh informasi-informasi yang dibuat didalam pelaksanaan sosialisasi digital ini. Proses awal dari pembuatan X-banner adalah dengan mengolah desain grafis yang dilakukan melalui software adobe photosop. Pembuatan desai X-banner telah selesai namun terdapat kendala dimana proses pencetakan X-banner tidak terealisasi akibat tidak mendapatkan ijin dari bagian tata usaha, serta tidak ada anggaran yang disediakan.



**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KEDIRI**

INFORMASI PENDAFTARAN TANAH MANDIRI

SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN

PROSES TAHAPAN PELAYANAN

ESTIMASI PELAYANAN

PROGRAM TERBARU BPN

KONSULTASI



**INFO LENGKAP
SCAN QR CODE**

Gambar 19. Desain X-Banner

Karena tidak terealisasi maka penulis membuat alternatif lain dengan cara menyebarkan melalui WhatsApp tentang desain benner yang telah dibuat. Kemudian jangkauan yang di dapat dari penyebaran informasi melalui media sosial tersebut menjangkau hingga 78 orang.



Gambar 20. Penyebaran desain benner melalui WhatsApp

5. Mensosialisasikan tentang pendaftaran tanah di pekan budaya

Teradapat acara tahunan pada saat pelaksanaan aktualisasi, yaitu pekan budaya yang diadakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri. Kegiatan tersebut di ikuti oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, yang kemudian penulis juga ikut berpartisipasi secara langsung untuk memberikan sosialisasi kepada masyarakat pada momen tersebut.

Penulis turut aktif dalam menyebarkan informasi tentang pendaftaran tanah, program-program terbaru dari kantor pertanahan, serta memberikan arahan kepada masyarakat yang berkonsultasi terkait dengan permasalahan tanah yang sedang di hadapi. Pelaksanaan pekan budaya berlangsung selama kurang lebih 1 minggu, diadakan berkolaborasi dengan pemerintah daerah kabupaten kediri, serta dinas-dinas lainnya.



Gambar 21. Sosialisasi di pekan budaya

3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2

1. Membuat Video informasi tentang Pelayanan

A. Mengumpulkan data-data informasi pelayanan

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Penulis mengumpulkan data bahan pembuatan video informasi tentang pelayanan kantor pertanahan kepada masyarakat.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis melakukan pencarian data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan untuk membuat video informasi tentang pelayanan kantor pertanahan .
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis melakukan pengumpulan data bahan video agar memiliki kualitas hasil video yang baik dan dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis melakukan pencarian data dengan tetap selalu menghormati dan tanpa merendahkan orang lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis mengumpulkan informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya didalam video pelayanan yang akan dibuat.
- Adaptif
Mengikuti perkembangan . Penulis mengumpulkan data dengan perkembangan terbaru di instansi untuk dijadikan sebuah video.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan kerjasama dengan pegawai lain untuk mendapat informasi yang akan digunakan untuk membuat video

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu manajemen ASN penulis memanajemen data informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk disebarkan kepada masyarakat.

B. Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberikan informasi kepada masyarakat. Penulis mencari bahan video yang baik agar masyarakat paham dengan pesan yang disampaikan dalam video.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis Bertanggung jawab atas bahan video. Penulis mencari bahan pembuatan video yang dapat dipertanggung jawabkan dalam pembuatan video.
- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mengumpulkan bahan video dengan kemampuan terbaik yang dapat dilakukan agar video yang dihasilkan dapat berkualitas.

- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis melakukan pengumpulan bahan video dengan baik tanpa menyinggung orang lain
- Loyal
Mengutamakan kepentingan bangsa. Penulis mengutamakan bahan video program-program terbaik untuk bangsa .
- Adaptif
Mengikuti perkembangan. Penulis mengumpulkan bahan yang update dengan kondisi saat ini yang digunakan sebagai bahan pembuatan video.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan kerja sama dengan pegawai lain untuk mencari bahan video.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN.

Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital.

C. Mengedit video tentang pelayanan

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat. Penulis membuat video yang mengutamakan pelayan terhadap masyarakat
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis menggunakan media digital dengan penuh tanggung jawab. Penulis membuat video pelayanan dengan penuh tanggung jawab
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis membuat video dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan
- Harmonis
Suka menolong orang lain. Penulis menunjukkan video kantor pertanahan membantu masyarakat dengan kerja luar biasa
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan dan negara. Penulis menjaga kerahasiaan informasi instansi dan tidak memasukanya dalam video informasi pelayanan.
- Adaptif
Bertindak proaktif. Penulis aktif dalam dalam membuat video pelayanan kantor pertanahan.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan pegawai lain. Penulis melakukan kerja sama dengan pegawai lain untuk menghasilkan video yang baik

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN.

Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital..

Membuat video informasi tentang pelayanan merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

2. Membuat Pamflet Digital

A. Mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberikan informasi tahapan pendaftaran kepada masyarakat. Penulis mengumpulkan data informasi yang dibutuhkan tentang tahapan pendaftaran tanah.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab . Penulis bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Penulis melakukan pencarian informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis melakukan pengumpulan data informasi tahapan pendaftaran tanah dengan baik.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis melakukan pencarian data dengan tidak merendahkan orang lain sehingga suasana tetap kondusif.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis mengumpulkan informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya.
- Adaptif
Mengikuti perkembangan. Penulis mengumpulkan data dengan perkembangan terbaru di instansi.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan kerjasama untuk medapat informas tahapan-tahapan pendaftaran tanah.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN.

Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital..

B. Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memahami pelayanan dibutuhkan masyarakat. Penulis membuat pamflet yang baik agar masyarakat memahami tahapan pendaftaran tanah.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Bertanggung jawab atas pamflet. Penulis membuat desain pamflet yang dapat dipertanggung jawabkan
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis membuat desain pamflet dengan kemampuan terbaik yang dapat saya lakukan

- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis membuat desain pamflet dengan baik tanpa menyinggung orang lain
- Loyal
Mengutamakan kepentingan bangsa. Penulis membuat desain pamflet yang baik untuk membantu masyarakat bangsa Indonesia.
- Adaptif
Mengikuti perkembangan. Penulis membuat desain pamflet yang update dengan kondisi saat ini.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan kerja sama membuat desain pamflet tahapan – tahapan pendaftaran tanah.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN. Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital.

Membuat pamflet informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah merupakan implementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

3. Membuat brosur digital

A. Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Membuat brosur informasi kepada masyarakat. Penulis mengumpulkan data informasi dengan berusaha memahami kebutuhan masyarakat.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Mencari informasi yang dapat dipertanggung jawabkan. Penulis mencari informasi dengan penuh tanggung jawab.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mencari informasi dengan akurat dengan kualitas terbaik.
- Harmonis
Peduli dengan orang lain. Penulis mencari informasi yang dapat membantu masyarakat.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan dan negara. Penulis menjaga kerahasiaan informasi instansi.
- Adaptif
Bertindak proaktif. Penulis aktif untuk mendapatkan informasi keuntungan dengan mendaftarkan tanah secara mandiri .
- Kolaboratif

Bekerjasama dengan pegawai lain. Penulis melakukan kerja sama dengan pegawai lain mencari informasi yang dibutuhkan.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu manajemen ASN penulis memajemen data informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk disebarkan kepada masyarakat.

B. Membuat desain brosur promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi kepada masyarakat. Penulis membuat data informasi yang dibutuhkan tentang pendaftaran tanah.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Penulis membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis membuat brosur informasi dengan kualitas yang baik agar mudah untuk dipahami oleh masyarakat.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya.
- Adaptif
Mengikuti perkembangan. Penulis membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan bekerjasama untuk mendapatkan desain brosur digital yang baik.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN.

Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital.

C. Mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi pemahaman kepada masyarakat. Penulis membuat pamflet yang baik agar masyarakat memahami tahapan pendaftaran tanah.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Mencari informasi yang dapat dipertanggung jawabkan Penulis membuat informasi dengan penuh tanggung jawab dengan dasar-dasar informasi yang jelas.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mencari informasi dengan akurat dengan kualitas terbaik

- Harmonis
Peduli dengan masyarakat. Penulis mencari informasi yang dapat membantu dan memberikan informasi kepada masyarakat.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan dan negara. Penulis menjaga kerahasiaan informasi instansi dan tidak menyebarkanluaskannya.
- Adaptif
Bertindak proaktif. Penulis aktif untuk mendapatkan informasi keuntungan dengan mendaftarkan tanah secara mandiri.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan pegawai lain. Penulis melakukan kerja sama dengan pegawai lain mencari informasi yang dibutuhkan.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu manajemen ASN penulis memajemen data informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk disebarkan kepada masyarakat.

D. Membuat brosur pelayanan loket prioritas

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi kepada masyarakat. Penulis membuat data informasi yang diberikan kepada masyarakat tentang Pelayanan Loker Prioritas.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab.. bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Penulis membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis membuat informasi dengan kualitas yang baik.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya.
- Adaptif
Mengikuti perkembangan. Penulis membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan kerjasama untuk mendapatkan desain yang baik.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN.

Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital.

E. Membuat desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah

- Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi kepada masyarakat. Penulis membuat data informasi kepada masyarakat tentang estimasi pendaftaran tanah.

- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Penulis membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis membuat informasi dengan kualitas yang baik agar dapat dipahami oleh penerima informasi.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya.
- Adaptif
Mengikuti perkembangan. Penulis membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan kerjasama untuk mendapatkan desain yang baik.

Nilai-nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN. Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital.

Membuat brosur informasi tentang pendaftaran tanah merupakan implementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

4. Sosialisasi digital

A. Identifikasi Target Kegiatan

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi kepada masyarakat. Penulis membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis bertanggung jawab terselesainya persiapan. Penulis membuat persiapan untuk pelaksanaan sosialisasi digital.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mempersiapkan sosialisasi digital dengan baik.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain.

- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya.
- Adaptif
Menyesuaikan data. Penulis menyesuaikan setiap data dan kebutuhan untuk sosialisasi digital.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu manajemen ASN penulis memajemen data informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk disebarkan kepada masyarakat.

B. Sosialisasi digital tahap 1 melalui Akun Instagram

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi kepada masyarakat. Penulis membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab.. Penulis bertanggung jawab dengan informasi yang diberikan. Penulis membuat informasi sosialisasi digital yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis melaksanakan sosialisaisi digital dengan baik.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis menyampaikan informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya.
- Adaptif
Menyesuaikan dengan perkembangan. Penulis sosialisasi denan menerapkan transformasi digital.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN.

Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital.

C. Sosialisasi digital tahap 2 melalui link WhatsApp

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi kepada masyarakat. Penulis membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat.

- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis bertanggung jawab dengan informasi yang diberikan. Penulis membuat informasi sosialisasi digital yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis melaksanakan sosialisai digital dengan baik.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis menyampaikan informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya.
- Adaptif
Menyesuaikan dengan perkembangan. Penulis sosialisasi denan menerapkan transformasi digital.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu SMART ASN.

Penulis sebagai individu yang dapat membantu untuk melaksanakan literasi digital.

D. Membuat X-Banner Pendaftaran Tanah Mandiri

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi kepada masyarakat. Penulis menyediakan media informasi kepada masyarakat.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis bertanggung jawab pembuatan X-Benner. Penulis membuat X-benner untuk penunjang sosialisasi digital.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mempersiapkan sosialisai digital dengan baik.
- Harmonis
Menghormati orang lain. Penulis membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya.
- Adaptif
Menyesuaikan Kebutuhan. Penulis menyesuaikan kebutuhan penunjang untuk sosialisasi digital.
- Kolaboratif

Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan bekerjasama untuk pelaksanaan pembuatan x-banner ini.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu manajemen ASN penulis memanajemen data informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk disebarkan kepada masyarakat.

Membuat brosur informasi tentang pendaftaran tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

E. Mensosialisasikan di pekan budaya

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Memberi informasi yang dibutuhkan kepada masyarakat. Penulis memberikan informasi tentang pendaftaran tanah.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. Penulis bertanggung jawab dengan informasi memberikan informasi yang benar kepada masyarakat yang sedang berkonsultasi.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis melaksanakan sosialisai dengan disiplin dan kualitas terbaik.
- Harmonis
Menjaga lingkungan yang kondusif. Penulis menyampaikan informasi tetap menghormati orang lain.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan. Penulis menyampaikan informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya.
- Adaptif
Bertindak proaktif. Penulis aktif dalam mengambil tindakan untuk turut serta dalam kegiatan sosialisasi.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan baik. Penulis melakukan bekerjasama dengan pegawai-pegawai lain untuk terlaksananya kegiatan sosialisasi dengan baik.

Nilai- nilai dari agenda 3 peran sebagai pegawai ASN, yaitu manajemen ASN penulis memanajemen data informasi yang dibutuhkan sebagai bahan untuk disebarkan kepada masyarakat.

Membuat brosur informasi tentang pendaftaran tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Setelah dijabarkan pada pembahasan di atas, kemudian untuk mengetahui banyaknya nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan, maka nilai-nilai tersebut disusun dalam tabel rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

Tabel 11. Rekapitulasi penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar						
		Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Mengumpulkan data-data informasi pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Mengedit video tentang pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Membuat desain pamflet promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Membuat brosur pelayanan loket prioritas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Membuat desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Identifikasi Target Kegiatan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Sosialisasi digital tahap 1 melalui Akun Instagram Khusus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13.	Sosialisasi digital tahap 2 melalui link WhatsApp	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14.	Membuat X-Banner Pendaftaran Tanah Mandiri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15.	Mensosialisasikan di pekan budaya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TOTAL PER NILAI		15	15	15	15	15	15	15
TOTAL NILAI		105						

Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK yang awal rencana aktualisasi berjumlah total nilai 98 poin, ketika pelaksanaan aktualisasi berjalan, di akhir proses aktualisasi terdapat tambahan kegiatan yang dilakukan oleh penulis yaitu mensosialisasikan tentang pendaftaran tanah di pekan budaya yang membuat nilai-nilai penerapan BerAKHLAK bertambah total menjadi 105 poin yang telah diterapkan selama berlangsungnya pelaksanaan aktualisasi.

3.4 Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Sangat memberikan manfaat bagi penulis, dimana penulis menjadi lebih mendalami dan mengimplementasikan langsung nilai-nilai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif, yang mana apabila diterapkan selalu beriringan dengan setiap pelaksanaan pekerjaan dan kehidupan sehari-hari, maka akan menjadi sangat efisien dan efektif. Penulis belajar menjadi ASN yang smart dan mampu memajemen kegiatan dengan baik dan teratur.
2. Membantu kantor pertanahan untuk menyebarkan informasi kepada masyarakat tentang program terbaru saat ini yaitu loket prioritas.
3. Membantu kantor pertanahan untuk mensosialisasikan kepada pengguna media sosial instagram dan whatsapp tentang informasi pelayanan kantor pertanahan
4. Membantu kantor pertanahan dengan memberikan tenaga dan inovasi baru bagi tim kreatif penyebaran informasi dan kegiatan di kantor pertanahan kabupaten kediri.
5. Membantu memberikan edukasi terhadap masyarakat yang memiliki permasalahan yang berhubungan dengan permohonan, sertipikat atau kepemilikan tanah yang dimiliki.
6. Memberikan informasi lebih efektif dan tidak membutuhkan biaya untuk penyebaran informasinya kepada masyarakat.
7. Memberikan edukasi terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi tanpa harus datang langsung ke kantor pertanahan tetapi hanya dengan melalui penyampaian informasi di media sosial.
8. Meningkatkan jumlah masyarakat yang telah menerima pelayanan dari layanan loket prioritas.

Tabel 12. Jumlah Pelayanan Sebelum Aktualisasi

No	Jenis Pelayanan	Per Tanggal	Jumlah
1	Konsultasi	2 Juli 2022 – 22 Juli 2022	17
2	Permohonan Sedang diproses	2 Juli 2022 – 22 Juli 2022	13
3	Permohonan Selesai	2 Juli 2022 – 22 Juli 2022	16
	TOTAL		46

Tabel 13. Jumlah Pelayanan Setelah Aktualisasi

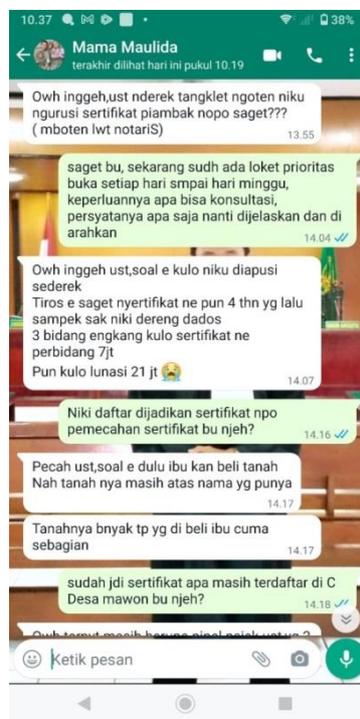
No	Jenis Pelayanan	Per Tanggal	Jumlah
1	Konsultasi	1 Sept 2022 – 20 Sept 2022	99
2	Permohonan Sedang diproses	1 Sept 2022 – 20 Sept 2022	31
3	Permohonan Selesai	1 Sept 2022 – 20 Sept 2022	2
TOTAL			132



Gambar 22. Interaksi pengguna instagram



Gambar 23. Kemanfaatan bagi masyarakat (memberikan edukasi terhadap permasalahan sertipikat)



Gambar 24. Kemanfaatan bagi masyarakat (memberikan informasi dan eduskasi tentang permohonan pendaftaran tanah)

3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan realisasi aktualisasi tentunya terdapat beberapa faktor yang menjadi pendukung dan penghambat terlaksananya aktualisasi ini sebagai berikut:

1. Faktor pendukung

Adanya berbagai dukungan dari coach, mentor, serta pegawai-pegawai lain yang berkontribusi dalam terlaksananya aktualisasi ini. Coach yang memberikan arahan-arahan dalam melaksanakan setiap tugas aktualisasi, mentor yang memberikan pantauan dan bimbingan terhadap berjalanya pelaksanaan aktualisasi, pegawai-pegawai lain yang memberikan kontribusi dalam memberikan survey, pendapat-pendapat dan juga arahan terhadap pelaksanaan aktualisasi.

Sarana dan prasarana yang mendukung dalam terlaksananya aktualisasi di kantor pertanahan kabupaten kediri. Printer yang digunakan untuk membuat laporan-laporan, wifi yang mendukung untuk proses berjalanya setiap aktualisasi, serta tempat yang terkondisikan untuk melaksanakan aktualisasi.

Ide, saran, serta solusi dari pegawai-pegawai di kantor pertanahan kabupaten kediri dalam pelaksanaan, ketika terdapat kendala-kendala, hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor penghambat

Tidak terlaksananya pembuatan X-banner yang menjadi salah satu kegiatan aktualisasi, dimana tidak mendapatkan izin tidak ada anggaran dari bagian tata usaha untuk membuat X-banner. Mendapatkan kesulitan dalam pembagian waktu ketika jadwal berbenturan dengan kepentingan pekerjaan dan kegiatan-kegiatan dikantor.

3.6 Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan pembaruan desain template media penyebaran informasi instagram. <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi perkembangan • Membuat desain template upload instagram 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. 	Penulis akan memberi tampilan informasi yang baru kepada masyarakat.
		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab. 	Penulis akan melaksanakan tugas pembuatan desain template baru dengan bertanggung jawab.
		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 	Penulis akan membuat tampilan informasi dengan kualitas terbaik, dengan informasi yang menarik dan terus berkembang.
		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja kondusif. 	Penulis akan membantu untuk membangun suasana yang baik ketika kegiatan-kegiatan berlangsung.
		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. 	Penulis akan menjaga informasi-informasi rahasia dan tidak menyebarkanluaskannya.
		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 	Penulis akan membuat tampilan desain sesuai dengan perkembangan terbaru.
		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. 	Penulis akan kerjasama dengan pegawai lain untuk mendapatkan hasil yang baik.

2	<p>Turut berperan dalam pengolahan penyebaran informasi di kantor pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan persiapan informasi yang akan di sebarkan. • Mengolah informasi yang akan di sebarluaskan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. 	Penulis akan memberi informasi yang baru kepada masyarakat.
		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab . 	Penulis akan melaksanakan tugas pembuatan informasi dengan bertanggung jawab.
		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 	Penulis akan membuat tampilan informasi dengan kualitas terbaik, dengan informasi yang menarik dan terus berkembang.
		<ul style="list-style-type: none"> • Hamonis Menghargai setiap orang. 	Penulis akan membantu penyebaran informasi kepada siapapun tanpa memandang latar belakangnya
		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan. 	Penulis akan menjaga informasi-informasi rahasia dan tidak menyebarkanluaskannya.
		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. 	Penulis akan membuat tampilan desain sesuai dengan perkembangan terbaru.
		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. 	Penulis akan kerjasama dengan pegawai lain untuk mendapatkan hasil yang baik.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa penyelesaian sosialisasi pendaftaran tanah secara mandiri telah dilaksanakan dengan baik, dengan menyebarkan informasi secara efektif dan efisien, baik menggunakan media digital serta ditambah juga dengan langsung melakukan sosialisasi di lapangan, yang mana informasi yang disampaikan totalnya menjangkau hingga lebih dari 350 orang.
2. Bahwa tahapan-tahapan kegiatan mulai dari mengumpulkan data-data informasi pelayanan, mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video, mengedit video tentang pelayanan, mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah, membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah, mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri, membuat desain pamflet promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri, mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas, membuat brosur pelayanan loket prioritas, membuat desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah, indentifikasi target kegiatan, sosialisasi digital tahap 1 melalui akun instagram khusus, sosialisasi digital tahap 2 melalui link whatsapp semua tercapai dengan baik dengan menerapkan penuh keseluruhan nilai-nilai BerAKHLAK, serta SMART ASN dan Manajemen ASN
3. Bahwa pada pembuatan x-banner pendaftaran tanah mandiri, tidak tercapai akibat tidak mendapat izin berhubungsn dengan anggaran dana penyelenggaraan yang tidak ada. Namun alternatif lain dilakukan dengan menyebarkan kembali desain benner dengan melalui media sosial. Kemudian penulis juga menambah kegiatan dengan mensosialisasikan pelayanan Kantor Pertanahan di Kabupaten Kediri di pekan budaya yang di adakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri.
4. Bahwa penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN dilakukan dengan baik dan beriringan dengan tahapan-tahapan kegiatan yang dilaksanakan.
5. Bahwa penerapan nilai-nilai kementerian yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya juga telah diterapkan pada setiap kegiatannya sehingga sedikit demi sedikit membantu memberikan citra baik terhadap organisasi dipandangan masyarakat.

4.2 Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Penyebaran informasi yang jelas dibutuhkan oleh masyarakat yang membutuhkan untuk mengurus sertifikat tanah. Sehingga dibutuhkan lebih banyak lagi ide-ide kreatif dan inovatif untuk menyampaikan informasi-informasi yang lebih jelas dan efisien agar dapat diterima oleh masyarakat.
2. Sangat penting untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap kantor pertanahan salah satunya dengan memberikan informasi yang tepat dan jelas. Sehingga masyarakat tidak selalu mengandalkan calo atau pemberi jasa untuk mengurus permohonan sertipikat, yang menyebabkan pengurusan sertipikat tampak sangat mahal menghabiskan sangat banyak uang. Maka akan lebih baik apabila setiap pegawai yang bekerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri menerapkan seluruh nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif dan Kolaboratif sehingga membangun kepercayaan masyarakat menjadi lebih baik kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang *Pelayanan Publik*

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang *Pendaftaran Tanah*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang *Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*

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

Permen No. 27 Tahun 2020 tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2021 tentang *Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Blangko Survey Pengambilan Isu

BLANGKO SURVEY PEMILIHAN ISU RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Ella Miska K.

Alamat : Ds. Slumbung - Ngadiluwih

Indikator analisis USG

Urgency

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Penting	Ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Penting	Ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Penting	Ditindaklanjuti dalam 5 bulan
2	Kurang Penting	Ditindaklanjuti dalam 9 bulan
1	Tidak Penting	Ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Growth

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 5 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 9 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Seriousness

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Berpengaruh dalam lingkup wilayah kabupaten
4	Serius	Berpengaruh dalam lingkup instansi dan masyarakat
3	Cukup Serius	Berpengaruh dalam lingkup masyarakat
2	Kurang Serius	Berpengaruh dalam lingkup instansi
1	Tidak Serius	Berpengaruh dalam lingkup seksi

Beri nilai 1-5 pada isu berikut berdasarkan indikator diatas

No	Kendala	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Kurang optimalnya penataan berkas buku tanah	3	3	4	10
2	Ketidakpahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara mandiri	4	4	4	12
3	Kurang optimalnya kontrol perpindahan berkas permohonan	3	4	4	11

Kediri, 28 Juli 2022



Ella Miska K.

BLANGKO SURVEY PEMILIHAN ISU RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Melinda Sri W.

Alamat : Desa Gondanglegi Kec. Prambon, Nganjuk

Indikator analisis USG

Urgency

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Penting	Ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Penting	Ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Penting	Ditindaklanjuti dalam 5 bulan
2	Kurang Penting	Ditindaklanjuti dalam 9 bulan
1	Tidak Penting	Ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Growth

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 5 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 9 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Seriousness

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Berpengaruh dalam lingkup wilayah kabupaten
4	Serius	Berpengaruh dalam lingkup instansi dan masyarakat
3	Cukup Serius	Berpengaruh dalam lingkup masyarakat
2	Kurang Serius	Berpengaruh dalam lingkup instansi
1	Tidak Serius	Berpengaruh dalam lingkup seksi

Beri nilai 1-5 pada isu berikut berdasarkan indikator diatas

No	Kendala	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Kurang optimalnya penataan berkas buku tanah	3	2	3	8
2	Ketidakhahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah pertama kali secara mandiri	5	4	3	12
3	Kurang optimalnya kontrol perpindahan berkas permohonan	3	4	4	11

Kediri, Juli 2022

Melinda s.w.

Lampiran 2. Hasil Data Survey

No	Pekerjaan	Pertanyaan	Jawaban
1	Ibu Rumah Tangga	Apa anda mengetahui syarat dan proosedur pengurusan sertifikat?	Tidak tau
		Dalam pembuatan sertifikat murah atau mahal?	Sangat mahal
2	Ibu Rumah Tangga	Apa anda mengetahui syarat dan proosedur pengurusan sertifikat?	Tidak tau
		Dalam pembuatan sertifikat murah atau mahal?	Mahal
3	Guru	Apa anda mengetahui syarat dan proosedur pengurusan sertifikat?	Tidak tau
		Dalam pembuatan sertifikat murah atau mahal?	Mahal
4	RT	Apa anda mengetahui syarat dan proosedur pengurusan sertifikat?	Mengetahui
		Dalam pembuatan sertifikat murah atau mahal?	Murah
5	Pegawai Swasta	Apa anda mengetahui syarat dan proosedur pengurusan sertifikat?	Tidak tau
		Dalam pembuatan sertifikat murah atau mahal?	Mahal

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Rizky Syahputra, S.H.

NIP : 199702032022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah secara mandiri

Gagasan : Melakukan sosialisasi digital dengan efektif dan efisien untuk penyebaran informasi

Kegiatan 1 : Membuat Video informasi tentang Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data-data informasi pelayanan • Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video • Mengedit video tentang pelayanan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Data informasi pelayanan sebagai pendukung pembuatan video <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya mengumpulkan data bahan pembuatan video informasi untuk masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya melakukan pencarian data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan pengumpulan data bahan video agar memiliki kualitas terbaik. • Harmonis 	<p>Masukan saran-saran yang telah disampaikan ketika Seminar daring dilakukan.</p>	

<p>Menghormati orang lain. Saya melakukan pencarian data dengan menghormati dan tanpa merendahkan orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya mengumpulkan informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya. • Adaptif Mengikuti perkembangan .Saya mengumpulkan data dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk medapat informasi. <p>➤ Bahan pembuatan video</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi pelayanan kepada masyarakat. Saya mencari bahan video yang baik agar masyarakat paham dengan pesan yang disampaikan • Akuntabel Bertanggung jawab atas bahan video Saya mencari bahan pembuatan video yang dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mengumpulkan bahan video dengan kemampuan terbaik yang dapat saya lakukan 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Menghormati orang lain. Saya melakukan pengumpulan bahan video dengan baik tanpa menyinggung orang lain • Loyal Mengutamakan kepentingan bangsa. Saya mengutamakan bahan video program-program terbaik untuk bangsa . • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya mengumpulkan bahan yang update dengan kondisi saat ini. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan kerja sama untuk mencari bahan video ➤ Video tentang program pelayanan kantor pertanahan kabupaten kediri • Berorientasi Pelayanan Memeberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat video yang mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat • Akuntabel Menggunakan media digital dengan penuh tanggung jawab Saya membuat video pelayanan dengan penuh tanggung jawab • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat video dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan • Harmonis Suka menolong orang 		
--	--	--

<p>lain. Saya menunjukkan video kantor pertanahan membantu masyarakat dengan kerja luar biasa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga kerahasiaan informasi instansi dan tidak memasukanya dalam video informasi pelayanan. • Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif dalam dalam membuat video pelayanan kantor pertanahan. • Kolaboratif Bekerjasama dengan peawgai lain. Saya melakukan kerja sama dengan pegawai lain untuk menghasilkan video yang baik <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda III Manajemen ASN Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN memanajemen data informasi yang dibutuhkan untuk disebarluaskan kepada masyarakat dengan efektif dan efisien dalam bentuk video. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat video informasi tentang pelayanan merupakan impelementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia 		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memahami informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesaikannya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan • Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik saat melaksanakan kegiatan • Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. • Menanamkan nilai Adaptif dengan mengikuti perubahan dan perkembangan yang ada dalam kegiatan. • Menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama antar pegawai 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Pamflet Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah • Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya mengumpulkan data informasi yang tentang tahapan pendaftaran tanah. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya melakukan pencarian informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan pengumpulan data informasi tahapan pendaftaran tanah dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya melakukan pencarian data dengan tidak merendahkan orang lain sehingga suasana tetap kondusif. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya mengumpulkan informasi dengan 		

<p>menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Mengikuti perkembangan .Saya mengumpulkan data dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk medapat informasi. <p>➤ Pamflet Informasi Tahapan Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi pelayanan informasi kepada masyarakat. Saya membuat pamflet yang baik agar masyarakat memahami tahapan pendaftaran tanah. • Akuntabel Bertanggung jawab atas pamflet. Saya membuat desain pamflet yang dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat desain pamflet dengan kemampuan terbaik yang dapat saya lakukan • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat desain pamflet dengan baik tanpa menyinggung orang lain • Loyal Mengutamakan kepentingan bangsa. Saya membuat desain pamflet yang baik untuk membantu bangsa . • Adaptif Mengikuti perkembangan 		
--	--	--

<p>Saya membuat desain pamflet yang update dengan kondisi saat ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan kerja sama membuat desain pamflet tahapan – tahapan pendaftaran tanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>Agenda III SMART ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai individu-individu yang unggul yang melaksanakan literasi digital berupa membuat pamflet dan brosur sebagai bahan penyebaran informasi digital. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat pamflet informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memahami informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesainya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan 		
--	--	--

<p>melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none">• Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap yang baik saat melaksanakan kegiatan• Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.• Menanamkan nilai Adaptif dengan mengikuti perubahan dan perkembangan yang ada dalam kegiatan.• Menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama antar pegawai		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat brosur digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri • Membuat desain brosur promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri • Mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas • Membuat brosur pelayanan loket prioritas • Membuat desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya mengumpulkan data informasi tentang pendaftaran tanah kepada masyarakat. • Akuntabel Mencari informasi yang dapat dipertanggung jawabkan Saya mencari informasi dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mencari informasi dengan akurat dengan kualitas terbaik • Harmonis Peduli dengan masyarakat. Saya mencari informasi yang dapat membantu masyarakat. 	<p>Oke diterima, yang penting dapat dipertanggung jawabkan.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga kerahasiaan informasi instansi. • Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif untuk mendapatkan informasi keuntungan dengan mendaftarkan tanah secara mandiri . • Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai lain. Saya melakukan kerja sama dengan pegawai lain mencari informasi yang dibutuhkan. <p>➤ Brosur Promosi Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat data informasi yang dibutuhkan tentang pendaftaran tanah. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat informasi dengan kualitas yang baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar 		
---	--	--

<p>luaskanya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk mendapatkan desain yang baik. <p>➤ Data informasi pelayanan loket prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi pemahaman kepada masyarakat. Saya membuat pamflet yang baik agar masyarakat memahami tahapan pendaftaran tanah. • Akuntabel Mencari informasi yang dapat dipertanggung jawabkan Saya membuat informasi dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mencari informasi dengan akurat dengan kualitas terbaik • Harmonis Peduli dengan masyarakat. Saya mencari informasi yang dapat membantu masyarakat. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga kerahasiaan informasi instansi. • Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif untuk mendapatkan informasi keuntungan dengan 		
---	--	--

<p>mendaftarkan tanah secara mandiri .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai lain. Saya melakukan kerja sama dengan pegawai lain mencari informasi yang dibutuhkan. ➤ Brosur Pelayanan Loker Prioritas • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat data informasi yang dibutuhkan tentang Pelayanan Loker Prioritas. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat informasi dengan kualitas yang baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya. • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan 		
---	--	--

<p>baik. Saya melakukan bekerjasama untuk mendapatkan desain yang baik.</p> <p>➤ Desain estimasi pelayanan pendaftaran tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat data informasi kepada masyarakat tentang estimasi pendaftaran tanah. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat informasi dengan kualitas yang baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk mendapatkan desain yang 		
--	--	--

<p>baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan <p>Agenda III SMART ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN memajemen data informasi berupa membuat desain brosur sebagai bahan penyebaran informasi digital. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat brosur informasi tentang pendaftaran tanah merupakan impelementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberi informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesaikanya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan • Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap yang baik saat melaksanakan kegiatan • Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. • Menanamkan nilai Adaptif dengan 		
--	--	--

<p>mengikuti perubahan dan perkembangan yang ada dalam kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama antar pegawai		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikasi Target Kegiatan • Sosialisasi digital tahap 1 melalui Akun Instagram Khusus • Sosialisasi digital tahap 2 melalui link WhatsApp • Membuat X-Banner Pendaftaran Tanah Mandiri <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Persiapan sosialisasi digital <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab terselesaikanya persiapan. Saya membuat persiapan untuk pelaksanaan sosialisasi digital. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mempersiapkan sosialisaisi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif 	<p>Minta ijin kebagian terkait dalam pelaksanaan.</p>	

<p>Menyesuaikan data Saya menyesuaikan setiap data dan kebutuhan untuk sosialisasi digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini. ➤ Penyebaran Informasi Secara Efektif dan Efisien melalui instagram • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab dengan informasi yang diberikan. Saya membuat informasi sosialisasi digital yang dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan sosialisaisi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya menyampaikan informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan Saya sosialisasi denan menerapkan transformasi 		
---	--	--

<p>digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini. <p>➤ Penyebaran Informasi Secara Efektif dan Efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab dengan informasi yang diberikan. Saya membuat informasi sosialisasi digital yang dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan sosialisaisi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya menyampaikan informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan Saya sosialisasi denan menerapkan transformasi digital. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan 		
--	--	--

<p>bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini.</p> <p>➤ X –Banner Pendaftaran Tanah Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya menyediakan media informasi kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab pembuatan X-Benner. Saya membuat X-benner untuk penunjang sosialisasi digital. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mempersiapkan sosialisaisi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Menyesuaikan Kebutuhan Saya menyesuaikan kebutuhan untuk sosialisasi digital. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III SMART ASN ➤ SMART ASN</p>		
---	--	--

<p>Berkaitan dengan peran pegawai ASN melakukan transformasi digital dalam memberikan informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat brosur informasi tentang pendaftaran tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberi informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesaikanya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan • Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap yang baik saat melaksanakan kegiatan • Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. • Menanamkan nilai Adaptif dengan mengikuti perubahan dan perkembangan yang ada dalam kegiatan. • Menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama antar pegawai 		
--	--	--

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Muhammad Rizky Syahputra, S.H.

NIP : 199702032022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Isu : Kurangnya pemahaman masyarakat dalam pengurusan permohonan pendaftaran tanah secara mandiri

Gagasan : Melakukan sosialisasi digital dengan efektif dan efisien untuk penyebaran informasi

Kegiatan 1 : Membuat Video informasi tentang Pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data-data informasi pelayanan • Mengumpulkan bahan-bahan pembuatan video • Mengedit video tentang pelayanan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Data informasi pelayanan sebagai pendukung pembuatan video <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya mengumpulkan data bahan pembuatan video informasi untuk masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya melakukan pencarian data yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan pengumpulan data bahan video agar memiliki kualitas terbaik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya melakukan pencarian data dengan menghormati dan tanpa 	<p>Sesuaikan format dengan pedoman yang telah diberikan</p> <p>Berikan keterangan dan uraian pada setiap gambar bukti proses dan bukti hasil, apa yang sedang dikerjakan dan ada kendala apa</p>	<p>Waktu coaching dilaksanakan pada 12 Agustus 2022 hingga 13 Agustus 2022</p> <p>Media coaching yang di gunakan adalah Google Classroom</p>

<p>merendahkan orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya mengumpulkan informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya. • Adaptif Mengikuti perkembangan .Saya mengumpulkan data dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk medapat informasi. <p>➤ Bahan pembuatan video</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi pelayanan kepada masyarakat. Saya mencari bahan video yang baik agar masyarakat paham dengan pesan yang disampaikan • Akuntabel Bertanggung jawab atas bahan video Saya mencari bahan pembuatan video yang dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mengumpulkan bahan video dengan kemampuan terbaik yang dapat saya lakukan • Harmonis Menghormati orang lain. Saya melakukan pengumpulan bahan video dengan baik tanpa menyinggung orang lain • Loyal Mengutamakan kepentingan bangsa. Saya mengutamakan bahan video program-program terbaik untuk bangsa . 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya mengumpulkan bahan yang update dengan kondisi saat ini. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan kerja sama untuk mencari bahan video ➤ Video tentang program pelayanan kantor pertanahan kabupaten kediri • Berorientasi Pelayanan Memeberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat video yang mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat • Akuntabel Menggunakan media digital dengan penuh tanggung jawab Saya membuat video pelayanan dengan penuh tanggung jawab • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat video dengan kualitas terbaik yang dapat saya lakukan • Harmonis Suka menolong orang lain. Saya menunjukan video kantor pertanahan membantu masyarakat dengan kerja luar biasa • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga kerahasiaan informasi instansi dan tidak memasukanya dalam video informasi pelayanan. • Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif dalam dalam membuat video pelayanan kantor pertanahan. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerjasama dengan peawgai lain. Saya melakukan kerja sama dengan pegawai lain untuk menghasilkan video yang baik ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Agenda III Manajemen ASN Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN memanajemen data informasi yang dibutuhkan untuk disebarluaskan kepada masyarakat dengan efektif dan efisien dalam bentuk video. ✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat video informasi tentang pelayanan merupakan impelementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memahami informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesaikanya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan • Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik saat 		
--	--	--

<p>melaksanakan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. • Menanamkan nilai Adaptif dengan mengikuti perubahan dan perkembangan yang ada dalam kegiatan. • Menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama antar pegawai 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat Pamflet Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah • Membuat desain pamflet tahapan-tahapan pendaftaran tanah <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Data informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya mengumpulkan data informasi yang tentang tahapan pendaftaran tanah. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya melakukan pencarian informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melakukan pengumpulan data informasi tahapan pendaftaran tanah dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya melakukan pencarian data dengan tidak merendahkan orang lain sehingga suasana tetap kondusif. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya mengumpulkan informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskannya. 	<p>Diperintahkan untuk mengisi pada setiap waktu dan media coaching yang digunakan.</p> <p>Benahi salah satu output kegiatan</p>	<p>19 Agustus 2022 – 21 Agustus 2022 Dilaksanakan melalui media Google Classroom</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Mengikuti perkembangan .Saya mengumpulkan data dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk medapat informasi. ➤ Pamflet Informasi Tahapan Pendaftaran Tanah • Berorientasi Pelayanan Memberi pelayanan informasi kepada masyarakat. Saya membuat pamflet yang baik agar masyarakat memahami tahapan pendaftaran tanah. • Akuntabel Bertanggung jawab atas pamflet. Saya membuat desain pamflet yang dapat dipertanggung jawabkan • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat desain pamflet dengan kemampuan terbaik yang dapat saya lakukan • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat desain pamflet dengan baik tanpa menyinggung orang lain • Loyal Mengutamakan kepentingan bangsa. Saya membuat desain pamflet yang baik untuk membantu bangsa . • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya membuat desain pamflet yang update dengan kondisi saat ini. • Kolaboratif 		
---	--	--

<p>Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan kerja sama membuat desain pamflet tahapan – tahapan pendaftaran tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III SMART ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai individu-individu yang unggul yang melaksanakan literasi digital berupa membuat pamflet dan brosur sebagai bahan penyebaran informasi digital. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat pamflet informasi tahapan-tahapan pendaftaran tanah merupakan implemetasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memahami informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesaikanya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan • Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap yang baik saat melaksanakan 		
--	--	--

<p>kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none">• Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.• Menanamkan nilai Adaptif dengan mengikuti perubahan dan perkembangan yang ada dalam kegiatan.• Menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama antar pegawai		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat brosur digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri • Membuat desain brosur promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri • Mengumpulkan informasi pelayanan loket prioritas • Membuat brosur pelayanan loket prioritas • Membuat desain gambar estimasi pelayanan pendaftaran tanah ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengumpulkan data promosi keuntungan mendaftarkan tanah mandiri <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya mengumpulkan data informasi tentang pendaftaran tanah kepada masyarakat. • Akuntabel Mencari informasi yang dapat dipertanggung jawabkan Saya mencari informasi dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mencari informasi dengan akurat dengan kualitas terbaik • Harmonis Peduli dengan masyarakat. Saya mencari informasi yang dapat membantu masyarakat. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. 		<p>26 Agustus 2022 – 28 Agustus 2022 Dilaksanakan melalui media WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

<p>Saya menjaga kerahasiaan informasi instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif untuk mendapatkan informasi keuntungan dengan mendaftarkan tanah secara mandiri . • Kolaboratif Bekerjasama dengan peawgai lain. Saya melakukan kerja sama dengan pegawai lain mencari informasi yang dibutuhkan. <p>➤ Brosur Promosi Pendaftaran Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat data informasi yang dibutuhkan tentang pendaftaran tanah. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya membuat informsasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat informasi dengan kualitas yang baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif 		
---	--	--

<p>Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk mendapatkan desain yang baik.</p> <p>➤ Data informasi pelayanan loket prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi pemahaman kepada masyarakat. Saya membuat pamflet yang baik agar masyarakat memahami tahapan pendaftaran tanah. • Akuntabel Mencari informasi yang dapat dipertanggung jawabkan Saya membuat informasi dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mencari informasi dengan akurat dengan kualitas terbaik • Harmonis Peduli dengan masyarakat. Saya mencari informasi yang dapat membantu masyarakat. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya menjaga kerahasiaan informasi instansi. • Adaptif Bertindak proaktif. Saya akan aktif untuk mendapatkan informasi keuntungan dengan mendaftarkan tanah secara mandiri . • Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai lain. Saya melakukan kerja sama dengan pegawai lain mencari informasi yang dibutuhkan. <p>➤ Brosur Pelayanan Loket</p>		
--	--	--

<p>Prioritas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat data informasi yang dibutuhkan tentang Pelayanan Loker Prioritas. • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat informasi dengan kualitas yang baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk mendapatkan desain yang baik. <p>➤ Desain estimasi pelayanan pendaftaran tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat data informasi kepada masyarakat tentang estimasi pendaftaran tanah. • Akuntabel 		
--	--	--

<p>Bertanggung jawab atas kebenaran data informasi. Saya membuat informasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya membuat informasi dengan kualitas yang baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Mengikuti perkembangan Saya membuat informasi sesuai dengan perkembangan terbaru di instansi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk mendapatkan desain yang baik. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III SMART ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN memajemen data informasi berupa membuat desain brosur sebagai bahan penyebaran informasi digital. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat brosur informasi tentang pendaftaran tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan 		
---	--	--

<p>penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberi informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesaikanya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan • Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap yang baik saat melaksanakan kegiatan • Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. • Menanamkan nilai Adaptif dengan mengikuti perubahan dan perkembangan yang ada dalam kegiatan. • Menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerjasama antar pegawai 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Indentifikasi Target Kegiatan • Sosialisasi digital tahap 1 melalui Akun Instagram Khusus • Sosialisasi digital tahap 2 melalui link WhatsApp • Membuat X-Banner Pendaftaran Tanah Mandiri ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> ➤ Persiapan sosialisasi digital <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab terselesaikanya persiapan. Saya membuat persiapan untuk pelaksanaan sosialisasi digital. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mempersiapkan sosialisaisi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Menyesuaikan data Saya menyesuaikan setiap data dan kebutuhan untuk sosialisasi digital. • Kolaboratif 		<p>2 September 2022 – 4 September 2022 Dilaksanakan melalui media WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

<p>Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini.</p> <p>➤ Penyebaran Informasi Secara Efektif dan Efisien melalui instagram</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab dengan informasi yang diberikan. Saya membuat informasi sosialisasi digital yang dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan sosialisaisi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya menyampaikan informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan Saya sosialisasi denan menerapkan transformasi digital. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini. <p>➤ Penyebaran Informasi</p>		
---	--	--

<p>Secara Efektif dan Efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya membuat media untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. • Akuntabel Bertanggung jawab dengan informasi yang diberikan. Saya membuat informasi sosialisasi digital yang dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya melaksanakan sosialisaisi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya menyampaikan informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Menyesuaikan dengan perkembangan Saya sosialisasi denan menerapkan transformasi digital. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini. <p>➤ X –Banner Pendaftaran Tanah Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memberi informasi kepada masyarakat. Saya menyediakan media informasi kepada masyarakat. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab pembuatan X-Benner. Saya membuat X-benner untuk penunjang sosialisasi digital. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mempersiapkan sosialisasi digital dengan baik. • Harmonis Menghormati orang lain. Saya membuat informasi dengan tanpa menyinggung pihak lain. • Loyal Menjaga rahasia jabatan. Saya membuat informasi dengan menjaga data-data rahasia instansi dan tidak menyebar luaskanya. • Adaptif Menyesuaikan Kebutuhan Saya menyesuaikan kebutuhan untuk sosialisasi digital. • Kolaboratif Bekerjasama dengan baik. Saya melakukan bekerjasama untuk penyelesaian persiapan ini <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III SMART ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SMART ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN melakukan transformasi digital dalam memberikan informasi. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat brosur informasi tentang pendaftaran tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia 		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberi informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. • Menanamkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas terselesainya kegiatan. • Menanamkan nilai Kompeten dengan melakukan tugas dengan kualitas terbaik yang dapat dilakukan • Menanamkan nilai Harmonis dengan menjaga sikap yang baik saat melaksanakan kegiatan • Menanamkan nilai Loyal dengan mengikuti perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. • Menanamkan nilai Adaptif dengan mengikuti perubahan 		
--	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Rizky Syahputra, S.H.
NIP : 19970203 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 30 September 2022

Mengetahui



Edi Purnama A.Ptnh, M.H.
NIP. 196807271989031003

Yang Menyatakan,



Muhammad Rizky Syahputra, S.H.
NIP. 199702032022041001

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Yogyakarta pada tanggal 03 Februari 1997, kemudian menumpuh pendidikan di Sekolah Dasar Negeri II Purwoasri pada tahun 2004-2009, dilanjutkan dengan menempuh pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Papar pada tahun 2009-2012, selanjutnya menempuh pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Papar pada tahun 2012-2015, Kemudian menempuh gelar strata 1 pada Universitas Islam Kadiri Kediri pada tahun 2015 hingga 2019, selanjutnya penulis juga menempuh Pendidikan Khusus Profesi Advokat di Universitas Islam Indonesia pada tahun 2020. Penulis saat ini mengabdikan sebagai Pelayan Masyarakat di

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menjalankan Pelatihan dasar dengan membuat aktualisasi yang berjudul Sosialisasi Syarat Dan Prosedur Pendaftaran Tanah Secara Mandiri.