



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

**PENINGKATAN INFORMASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH  
PERTAMA KALI SECARA SPORADIK DENGAN MENGGUNAKAN  
ELEKTRONIK BROSUR PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

**Disusun Oleh :**

Nama : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
NIP : 199408142022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**“PENINGKATAN INFORMASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH  
PERTAMA KALI SECARA SPORADIK DENGAN MENGGUNAKAN  
ELEKTRONIK BROSUR PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 5 Angkatan XXXV:

Nama : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
NIP : 199408142022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 Oktober 2022

Coach

**Ir. Achmad Taufik Hidayat M.Si**

NIP : 19700214 199503 1 002

Kapuas Hulu, 20 Oktober 2022

Mentor

**Febrian Bamardi, S.H., M.Kn**

NIP : 19930201 201903 1 001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbilalamin, segala puji hanya bagi ALLOH SWT, RABB yang Maha Kuasa, atas limpahan rahmat hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Aktualisasi yang berjudul “ Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Menggunakan Elektronik Brosur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu”. Rancangan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, para sahabat, alim ulama, kaum muslimin dan mukminin hingga akhir zaman.

Tidak lupa Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini. Dengan segala kerendahan hati, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis;
3. Bapak Dr. Siti Redjeki, M.Si selaku penguji;
4. Bapak Dicky Zulkarnain, S.T., M.Eng., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu;
5. Ibu Agnes Widiyaningsih, S.ST., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu;
6. Bapak Dian Anshari, A.Md, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Bapak Febrian Bamardi, S.H., M.Kn. Koordinator Sub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu sekaligus mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini;
8. Bapak dan ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa *self learning* dan *distance learning*;
9. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang V Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

10. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XXXV yang telah memberikan pengalaman, semangat dan dukungan.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini, karena itu masukan yang bersifat membangun sangat penulis harapkan agar di masa yang akan datang dapat menjadi lebih baik.

Kapuas Hulu, 20 Oktober 2022



Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.

NIP: 199408142022041001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	4
C. TUGAS DAN FUNGSI .....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	7
BAB II.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU .....	9
B. PEMILIHAN ISU .....	12
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	16
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	18
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	43
BAB III .....	45
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
A. Role Model.....	45
B. Realisasi Aktualisasi .....	46
1. Realisasi Kegiatan .....	46
A. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	59
B. Manfaat Aktualisasi.....	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	78
D. Tindak Lanjut .....	79
BAB IV .....	82
A. Kesimpulan .....	82
B. Rekomendasi.....	82
DAFTAR PUSTAKA .....	83

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 data jumlah berkas Permohonan hak milik Perorangan.....	3
Tabel 1. 2 Program dan Kegiatan Saat ini .....	7
Tabel 2. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisa USG.....	13
Tabel 2. 2 Parameter penilaian masing – masing Isu.....	13
Tabel 2. 3 Identifikasi Fishbone.....	15
Tabel 2. 4 Analisis Tapisan (Teori MC Namara) Untuk Menentukan Gagasan Isu .....	16
Tabel 2. 5 Identifikasi Fishbone.....	18
Tabel 2. 6 Rencana Kegiatan Aktualisasi, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil .....	40
Tabel 2. 7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAkhlak.....	41
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. ....	6
Gambar 1. 2 contoh berkas permohonan Pendaftaran Tanah yang tidak lengkap.....	10
Gambar 1. 3 terbatasnya tempat untuk menyimpan berkas .....	11
Gambar 1. 4 pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu .....	12
Gambar 1. 5 Diagram Fishbone .....	14

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Tanah mempunyai arti yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Seiring dengan pertambahan jumlah penduduk kebutuhan akan tanah juga semakin meningkat. Meningkatnya kesadaran masyarakat mengenai tingginya nilai ekonomis tanah, mendorong masyarakat semakin menyadari pentingnya status kepemilikan tanah. Di Indonesia penyelenggaraan urusan pertanahan dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Salah satu tugas dan tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yakni bertugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah. Undang-Undang Pokok Agraria No. 5 Tahun 1960 telah mengamanatkan kewajiban kepada Pemerintah untuk melaksanakan pendaftaran tanah yang ada di seluruh Indonesia bagi pemegang hak untuk mendaftarkan hak atas tanah yang ada padanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pendaftaran Tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang Tanah, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang Tanah, Ruang Atas Tanah, Ruang Bawah Tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas Satuan Rumah Susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah sangat penting guna memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan. Pendaftaran tanah juga dimaksudkan untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan

satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar agar terselenggara tertib administrasi pertanahan sesuai dengan pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah sangat penting dilakukan sebagai upaya untuk mencegah timbulnya sengketa yang berkaitan dengan kepemilikan Hak atas tanah pada waktu yang akan datang. Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Pendaftaran tanah pertama kali dilakukan untuk obyek tanah yang belum pernah didaftarkan atau belum pernah disertifikatkan. Dalam pasal 13 Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah menyatakan bahwa pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik. Pendaftaran tanah secara Sistematis didasarkan pada suatu rencana kerja dan dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri, sedangkan untuk pendaftaran tanah secara sporadik dilaksanakan atas permohonan pihak yang berkepentingan baik secara massal ataupun secara individual. Pemegang hak atas suatu bidang tanah yang sudah melakukan pendaftaran tanah kepadanya diberikan sertifikat hak atas tanah. Sertifikat tersebut merupakan surat tanda bukti yang kuat untuk hak atas tanah. Tentu sebelum diterbitkannya sertifikat ada syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemegang hak atas tanah dalam mengajukan pendaftaran tanah untuk pertama kali.

Sebagai seorang ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta adaptif dalam mengikuti perkembangan zaman. Semakin berkembangnya zaman, kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik juga semakin meningkat. Masyarakat mengharapkan pelayanan publik yang cepat dan mudah termasuk dalam hal kemudahan mengakses informasi yang dibutuhkan serta kejelasan dalam pemberian informasi sehingga masyarakat tidak salah dalam memahami informasi tersebut. Pada prakteknya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu tidak jarang ditemui beberapa permasalahan dalam hal pengajuan permohonan pendaftaran tanah pertama kali, diantaranya ditemukannya berkas syarat-syarat permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap. Sebagai contoh tidak dilampirkannya identitas para pihak seperti Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, dilampirkannya Foto copy identitas para pihak tetapi tidak dapat terbaca / buram, tidak dilampirkannya surat kuasa apabila permohonan dikuasakan, dan tidak lengkapnya pengisian data dalam berkas yang menjadi syarat pengajuan permohonan. Selain itu

jarak tempat tinggal pemohon dengan kantor pertanahan yang jauh menyebabkan masyarakat kurang bersedia untuk sekedar melengkapi berkas permohonan. Wilayah Kabupaten Kapuas Hulu yang begitu luas dan tidak didukung dengan media penyebaran informasi yang memadai khususnya berkaitan dengan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali menyebabkan persebaran informasi menjadi lambat. Lambatnya persebaran informasi terkait dengan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali ditengah masyarakat, mengakibatkan antusias masyarakat untuk mengajukan permohonan pendaftaran tanah menjadi rendah. Hal ini dibuktikan berdasarkan data yang diambil pada website [kcp2.atrbpn.go.id](http://kcp2.atrbpn.go.id) terhitung hingga tanggal 23 Agustus 2022 jumlah berkas permohonan SK pemberian Hak Milik Perorangan sebanyak 123 berkas.

	B	C	D	F
1	NamaProsedur	JumlahBerkas	JumlahSesuaiDurasi	JumlahSudahJatuhTempo
20	Peralihan Hak - Jual Beli	66	46	19
21	Peralihan Hak - Lelang	2	1	1
22	Peralihan Hak - Pewarisan	22	16	6
23	Permohonan SK Pemberian Hak	4	0	4
24	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	5	5	0
25	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	9	5	4
26	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	2	2	0
27	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	123	52	71
28	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	245	42	203
29	Permohonan SK Pemberian Hak Pengelolaan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1	0	1
30	Perubahan Hak Atas Tanah	3	3	0
31	Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	1	0	1
32	Peta Analisis Penatagunaan Tanah	168	9	159
33	Roya	27	25	2
34	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	9	3	6
35	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	4	4	0
36	Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat	1	0	1

Tabel 1. 1 data jumlah berkas Permohonan hak milik Perorangan.

Perlu dilakukan upaya peningkatan akses informasi kepada masyarakat terkait dengan persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali, agar masyarakat menjadi antusias dan inisiatif untuk mendaftarkan tanahnya, serta untuk memastikan ketika masyarakat datang ke Kantor Pertanahan sudah membawa berkas yang lengkap.

Faktor lain yang menyebabkan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali tidak lengkap dikarenakan pemohon belum sepenuhnya memahami tata cara pengisian persyaratan yang telah disyaratkan dalam proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Tidak jarang ditemui kesalahan dalam pengisian formulir dan persyaratan lain yang harus dilampirkan. Hal ini menyebabkan berkas permohonan tidak diproses lebih lanjut karena harus menunggu pemohon untuk merevisi berkas tersebut, dan menyebabkan menjadi tunggakan bagi seksi penetapan hak dan pendaftaran. Berkas permohonan yang tidak lengkap juga mengakibatkan proses pendaftaran tanah pertama kali menjadi lebih lama karena harus menunggu kelengkapan

berkas permohonan. Permasalahan seperti ini sangat tidak efektif dan efisien, tidak efektif karena permohonan menjadi tidak terproses dan tidak efisien karena pemohon harus berulang kali pergi ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi berkas.

Dari permasalahan yang telah diuraikan diatas menjadi kendala dalam pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Permasalahan tersebut perlu dicarikan solusi agar proses pendaftaran tanah pertama kali bisa berjalan dengan baik dan dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan mempermudah akses informasi syarat pendaftaran tanah pertama kali. Berkaitan dengan hal tersebut penulis mengambil laporan aktualisasi ini dengan judul **PENINGKATAN INFORMASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI SECARA SPORADIK DENGAN MENGGUNAKAN ELEKTRONIK BROSUR PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAPUAS HULU.**

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Tahun 2020-2024, tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ialah 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 mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi, yaitu:

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

## **C. TUGAS DAN FUNGSI**

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

Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dan fungsi Kantor Pertanahan menyatakan bahwa:

1. Tugas :

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan

2. Fungsi :

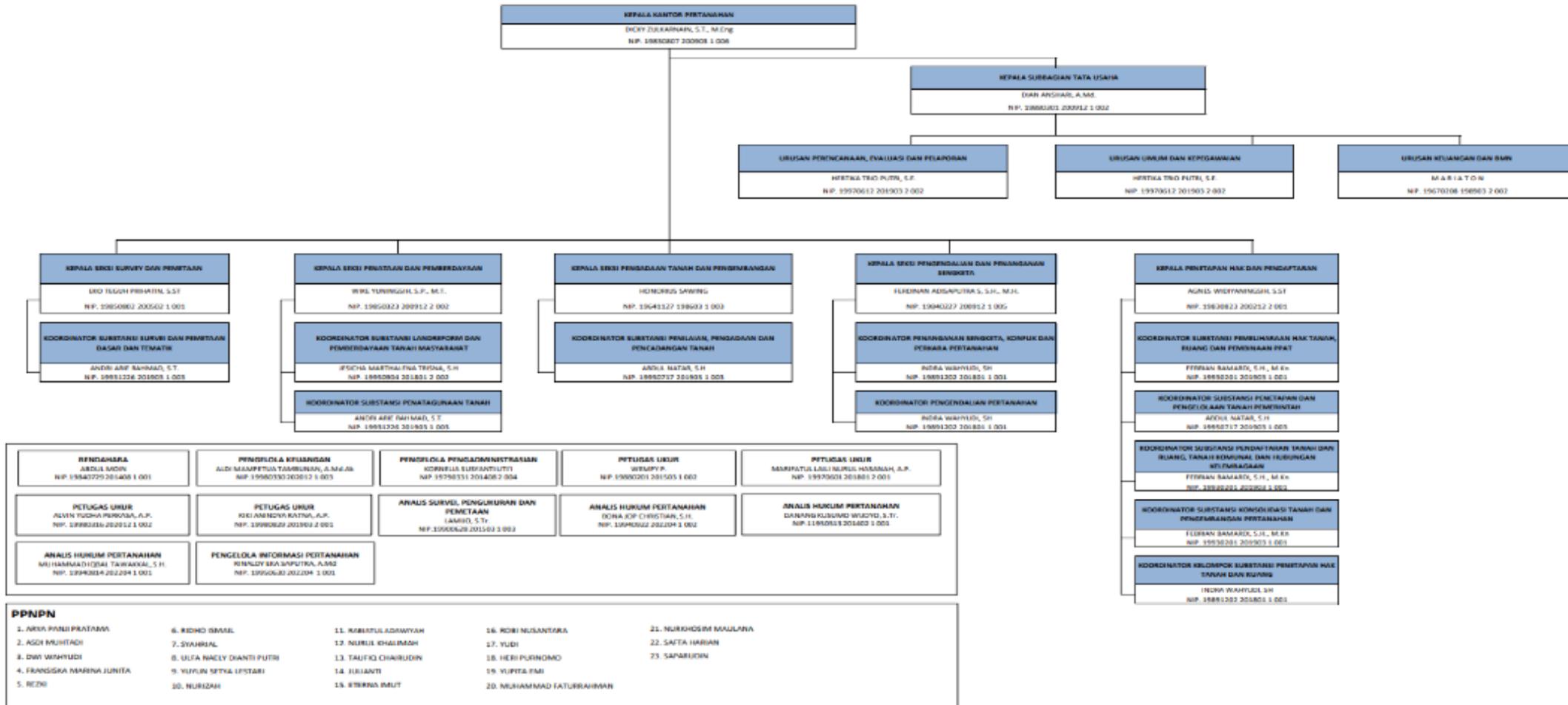
- a) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Uraian Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah :

- a) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- b) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah; dan
- g) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

**D. STRUKTUR ORGANISASI**

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU**



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

**Tabel 1. 2 Program dan Kegiatan Saat ini**

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>		<b>Target</b>
Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan		150 SK
	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan.	Jumlah Bidang Tanah instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan	30 SK
	Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi	a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum (Daerah)	a. 150 SK
	Pemerintali, BUMN, dan BUMD	b. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	b. 30 SK
	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar		7.400 Layanan
	Sasaran Kegiatan Terlaksananya	a. Layanan Pendaftaran	a. 1.540 Layanan

Pendaftaran Tanah dan Ruang	Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik	Tanah Pertama Kali	b.100 Layanan
		b. Layanan Informasi SKPT	c.1.000 Layanan
		c. Layanan Pengecekan SHAT	d.500 Layanan
		d. Layanan Pemecahan SHAT	
		e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	e.4.210 Layanan
		f. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	f. 50 Layanan
		g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	g.1 Dokumen
		h. SHAT PTSL PM Kategori 3	h.4.603 Bidang
		i. SHAT PTSL ASN Kategori 3	i. 2.000 Bidang

## BAB II

### A. IDENTIFIKASI ISU

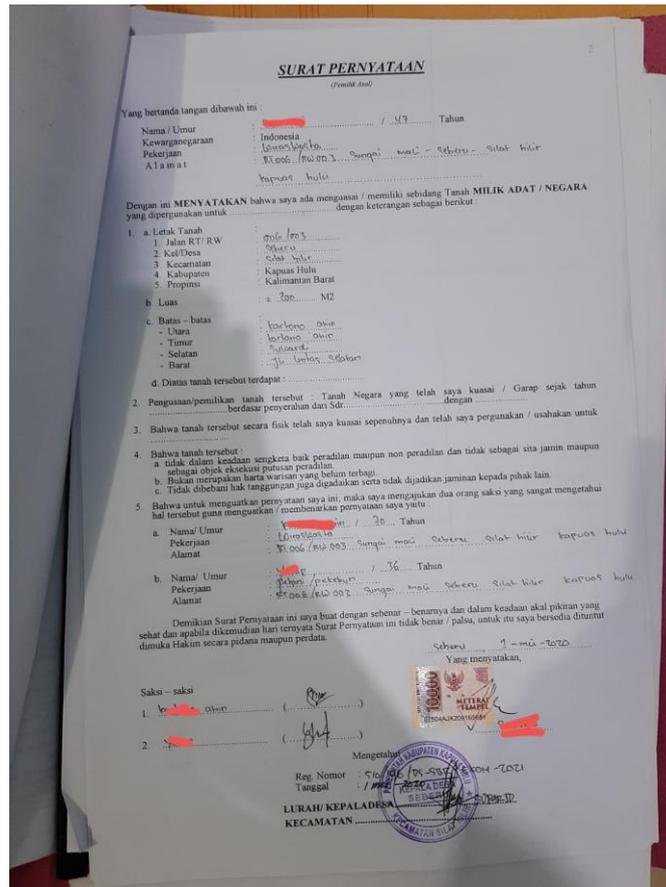
Demi terciptanya peningkatan kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu ada 3 isu yang telah diidentifikasi selama penulis melaksanakan tugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beberapa isu tersebut diantaranya:

#### 1. **Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali.**

##### **Deskripsi Isu**

Salah satu tugas seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah. Namun tidak jarang ditemukan berkas permohonan Pendaftaran Tanah pertama kali yang dokumennya tidak lengkap. Sebagai contoh tidak dilampirkannya identitas para pihak seperti Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk, dilampirkannya Foto copy identitas para pihak tetapi tidak dapat terbaca / buram, tidak dilampirkannya surat kuasa apabila permohonan dikuasakan, dan tidak lengkapnya pengisian data dalam berkas yang menjadi syarat pengajuan permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Tidak lengkapnya berkas menyebabkan berkas permohonan tidak diproses lebih lanjut karena harus menunggu pemohon untuk merevisi berkas tersebut. Permasalahan seperti ini sangat tidak efektif dan efisien, tidak efektif karena permohonan menjadi tidak terproses dan tidak efisien karena pemohon harus bolak – balik ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi berkas.

Dampak dari isu ini adalah stigma negatif masyarakat terkait dengan pelayanan pertanahan yang lama dan menurunnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap Kantor pertanahan. Keterkaitan dengan manajemen ASN yakni mengelola ASN untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN salah satunya berorientasi pelayanan. Jika dilihat isu ini merupakan salah satu bentuk kurangnya penerapan berorientasi pelayanan pada pelayanan kepada masyarakat.



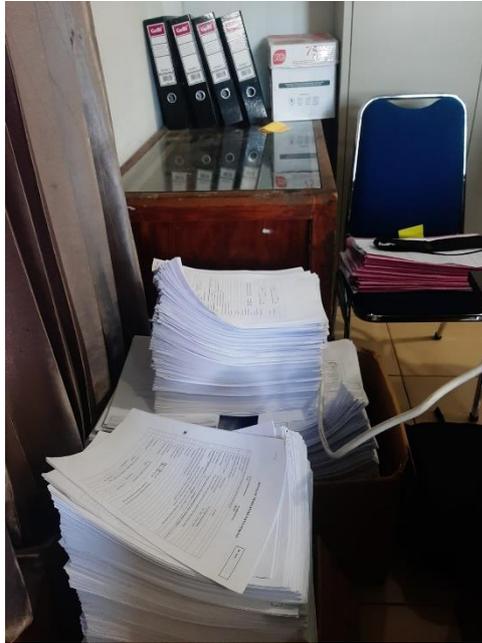
Gambar 1. 2 contoh berkas permohonan Pendaftaran Tanah yang tidak lengkap

## 2. Terbatasnya tempat untuk menyimpan berkas / dokumen peralihan hak atas tanah dan pendaftaran tanah.

### Deskripsi Isu

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak dan pendaftaran tanah, pemeliharaan hak atas tanah, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Namun dalam inventarisasi arsip atau pengelolaan dokumen belum dilakukan secara optimal, sehingga penyimpanan berkas pendaftaran tanah tidak terkoordinir dengan baik karena belum ada tempat khusus untuk menyimpan dokumen / berkas pendaftaran tanah. Berkas pendaftaran tanah hanya disusun di box kardus dan disimpan disudut ruangan karena terbatasnya ruang penyimpanan.

Jika dikaitkan dengan *Managemen ASN* dan *Smart ASN* yakni sebagai pelayan publik harusnya bisa menjaga dan mengelola kerapihan dan kebersihan ruang kerja sebagai wujud pelaksanaan dan penerapan nilai – nilai dasar Harmonis di lingkungan tempat bekerja.



**Gambar 1. 3** terbatasnya tempat untuk menyimpan berkas

### **3. Kurangnya sarana prasarana dan sumber daya manusia dibagian *front office* / loket**

#### **Deskripsi Isu**

Dikantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu hanya terdapat dua orang pegawai PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) dibagian loket. Terbatasnya jumlah pegawai dibagian loket mengakibatkan kurang maksimalnya pelayanan yang diberikan. Di waktu-waktu tertentu pemohon harus menunggu lama ketika antrian sedang ramai. Selain itu kenyamanan pemohon dalam menunggu antrian juga perlu diperhatikan agar tidak bosan. Salah satu cara untuk memberikan kenyamanan kepada pemohon yang sedang menunggu antrian adalah dengan memberikan fasilitas ruang pojok baca, Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu belum tersedia fasilitas ruang pojok baca. Sehingga sarana prasarana dibagian loket perlu ditingkatkan.

Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yakni dalam penempatan penerimaan Pegawai harus disesuaikan dengan kebutuhan setiap satuan kerja dilihat dari analisis jabatan dan analisis beban kerja.



**Gambar 1. 4 pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu**

## **B. PEMILIHAN ISU**

Sebagaimana telah dijelaskan diatas bahwa ada 3 Isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, diantaranya:

1. Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali
2. Terbatasnya tempat untuk menyimpan berkas / dokumen peralihan hak atas tanah dan pendaftaran.
3. Kurangnya sarana prasarana dan sumber daya manusia dibagian front office / loket.

Berdasarkan isu-isu diatas diperlukan metode untuk menentukan isu mana yang akan diangkat sebagai rumusan masalah pada laporan aktualisasi ini. Metode yang digunakan untuk menentukan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian dilakukan menggunakan rentang angka 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

**Tabel 2. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisa USG**

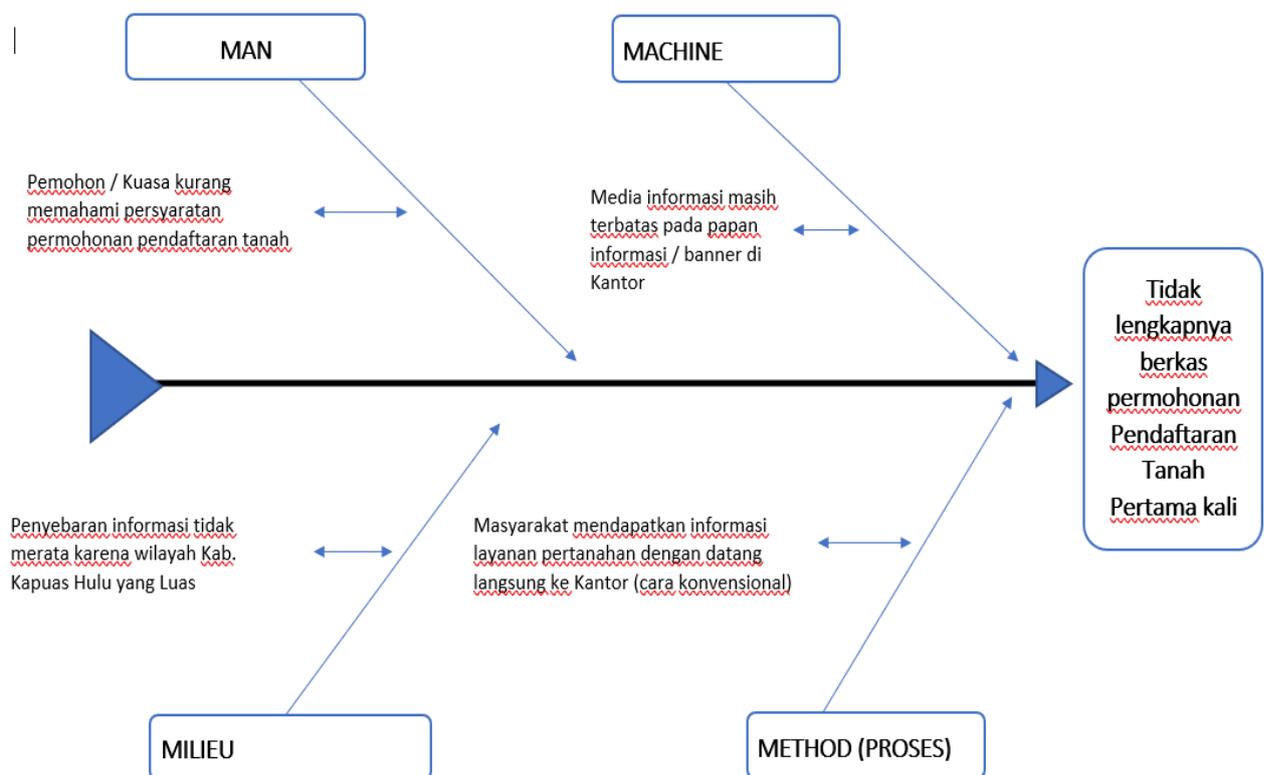
No	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Total	Rata-rata	Prioritas
			U	S	G			
1	Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali.	Mentor	5	4	4	13	13,3	I
		Senior ASN	5	4	4	13		
		Penulis	5	4	5	14		
2	Terbatasnya tempat untuk menyimpan berkas / dokumen peralihan hak atas tanah dan pendaftaran.	Mentor	4	5	4	13	13	II
		Senior ASN	4	4	4	12		
		Penulis	5	5	4	14		
3	Kurangnya sarana prasarana dan sumber daya manusia dibagian front office / loket.	Mentor	4	3	4	11	12	III
		Senior ASN	4	3	5	12		
		Penulis	5	4	4	13		

**Tabel 2. 2 Parameter penilaian masing – masing Isu**

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat Serius	Harus ditangani Segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Berdasarkan metode USG diatas, maka isu utama yang diangkat adalah “Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali”. Isu ini terpilih karena menunjukkan nilai yang paling besar yakni 13,3 sedangkan kedua Isu lainnya hanya memperoleh nilai masing – masing 13 dan 12 Dengan demikian Rumusan Isu yang diangkat adalah “Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu Dengan Menggunakan E-Brosur”.

Dari isu yang terpilih maka akan di analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu teknik berpikir kritis *fishbone* untuk menggambarkan akar permasalahan dari isu yang telah terpilih. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, Peserta Pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari penyebab isu tersebut.



**Gambar 1. 5 Diagram Fishbone**

Dari hasil analisis fishbone diagram diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu:

**Tabel 2. 3 Identifikasi Fishbone**

MAN	- Pemohon / Kuasanya kurang memahami persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.
MACHINE	- Media informasi terbatas pada papan pengumuman dan banner
MILIEU	- Penyebaran informasi tidak merata karena wilayah Kab. Kapuas Hulu yang Luas
METHOD	- Masyarakat masih mengandalkan cara konvensional dengan datang ke Kantor Pertanahan untuk mendapatkan layanan informasi.

**Tabel 2. 4 Gagasan Kreatif pemecah Isu:**

No	Penyebab	Gagasan Kreatif
1	Pemohon / Kuasanya kurang memahami persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	Pembuatan E-Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadik
2	Media informasi terbatas pada papan pengumuman dan banner	Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui sosial media Youtube;
3	Penyebaran informasi tidak merata karena wilayah Kab. Kapuas Hulu yang Luas	Sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.
4	Masyarakat masih mengandalkan cara konvensional dengan datang ke Kantor Pertanahan untuk mendapatkan layanan informasi.	Melakukan Bimbingan Teknis kepada pegawai loket terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan Isu yang telah terpilih diatas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah Isu yang diusulkan oleh penulis. Karena waktu habituasi sangat terbatas, maka akan dipilih salah satu gagasan pemecah isu, dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya. Berikut adalah gagasan pemecah isu:

1. Pembuatan E-Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadik;
2. Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui sosial media Youtube;
3. Melakukan Bimbingan Teknis kepada pegawai loket terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.
4. Sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.

**Tabel 2. 5 Analisis Tapisan (Teori MC Namara) Untuk Menentukan Gagasan Isu**

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas (1-5)	Efisien (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total (0-15)	Keterangan
1	Pembuatan E-Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadik berikut contoh pengisian formulir yang dibutuhkan sebagai persyaratan.	5	5	4	14	Terpilih
2	Layanan Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui sosial media Youtube.	4	3	3	10	

3	Melakukan Bimbingan Teknis kepada pegawai loket terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.	3	4	2	9	
4	Sosialisasi kepada masyarakat terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.	5	3	3	11	

<u>Nilai</u>	<u>Kriteria</u>
1	: Tidak efektif/efisien/mudah
2.	: Kurang efektif/efisien/mudah
3.	: Cukup efektif/efisien/mudah
4.	: Efektif/efisien/mudah
5.	: Sangat efektif/efisien/mudah

Dari hasil analisis tapisan isu tersebut menunjukkan usulan gagasan isu terpilih yakni “Pembuatan E-Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadik berikut contoh pengisian formulir yang dibutuhkan sebagai persyaratan” memiliki nilai tertinggi sehingga terpilih menjadi gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu tersebut akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan terkait dengan tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali.

Sebagai seorang ASN dalam melayani masyarakat harus bekerja secara profesional dan tanggung jawab. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara Prima dengan mendasarkan pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Gagasan isu tersebut telah sesuai dengan manajemen dan smart ASN merubah cara konvensional / lama dengan kemajuan teknologi / digitalisasi agar terwujud pelayanan yang mudah diakses dengan berbasis elektronik. Gagasan isu dengan berbasis elektronik harus didukung dengan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, mampu menggunakan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut perlu dilakukan kegiatan-kegiatan selama habituasi yakni:

1. Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih;
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali;
3. Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar;
4. Membuat dan merancang desain E-brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali;
5. Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan yang sudah diisi;
6. Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran;
7. Membagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui loket.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 2. 6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu
Identifikasi Isu	:	Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali.
	:	Terbatasnya tempat untuk menyimpan berkas / dokumen peralihan hak atas tanah dan pendaftaran.
	:	Kurangnya sarana prasarana dan sumber daya manusia dibagian <i>front office</i> / loket.
Isu yang diangkat	:	Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali.
Gagasan Terpilih	:	Pembuatan E-Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadik

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih;	1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih, usulan gagasan pemecah isu, dan rencana jadwal kegiatan kepada mentor;	1. Persetujuan mentor terkait dengan isu yang dipilih, gagasan pemecah isu, dan rencana jadwal kegiatan	1. Berorientasi pada pelayanan: Melakukan perbaikan-perbaikan agar mendapatkan hasil kegiatan yang maksimal; 2. Harmonis Menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor, dengan tetap menjaga etika dan nilai-nilai sopan santun; 3. Loyal: melaksanakan kegiatan dengan baik dan tanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi,	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan	Perwujudan dari Nilai: <b>Melayani:</b> hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli

				pimpinan dan rekan sesama ASN;	strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.	terhadap lingkungan pelayanan. <b>Profesional:</b> melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). <b>Terpercaya:</b> Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas.
		2. Membuat <i>draft</i> rencana kegiatan	2. Membuat Rancangan Aktualisasi	1. Akuntabilitas: membuat rancangan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel 2. Kompeten: memastikan bahwa kegiatan yang rencanakan dapat dilaksanakan sebagai bentuk penerapan nilai dasar Kompeten.		
		3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor	3. Persetujuan dari mentor terkait	1. Kolaboratif: Kegiatan dilakukan dengan berkonsultasi		

			dengan Rencana kegiatan.	bersama mentor agar mendapatkan masukan dan arahan terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan 2. Adaptif: Saran dan Arahan dari mentor salah satu bentuk dedikasi untuk berinovasi;		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali;	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan;	1. Saran dan masukan dari mentor.	1. Harmonis: menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor menjaga kenyamanan dan tidak membuat kegaduhan diruang kerja	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis	Perwujudan dari Nilai: Melayani: hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap

				2. Kolaboratif: berkonsultasi dengan mentor terkait dengan peraturan yang mengatur tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan	pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan
		2. Mencari dan menghimpun peraturan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.	2. Inventarisasi peraturan perundang - undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	1. Akuntabel: Dalam membuat draft ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2. Adaptif: mencari, menghimpun dan menelaah peraturan peraturan terbaru yang berkaitan		

				<p>dengan syarat pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>3. Loyal: melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik instansi, pimpinan dan rekan ASN serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>	<p>pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>waktunya (jadwal rencana kegiatan).</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas.</p>
		<p>3. Memahami dan membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>3. Draft ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>1. Akuntabilitas; Dalam melaksanakan tahapan kegiatan membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai bentuk</p>		

				<p>penerapan nilai dasar akuntabel.</p> <p>2. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar.	1. Berkonsultasi dengan mentor	1. Arahan dan saran dari mentor terkait dengan pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	<p>1. Akuntabel: mengimplementasikan saran dan arahan dari mentor dalam pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>2. Harmonis: Menerima masukan dan pendapat dari semua pihak apapun latar belakang</p>	<p>Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun</p>	<p>Perwujudan dari Nilai: <b>Melayani:</b> hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara</p>

				<p>dan jabatannya dalam kegiatan</p> <p>3. Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat comtoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi.</p>	<p>2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional:</b> melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan</p>
		<p>2. Menyiapkan formulir pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk <i>Softfile</i></p>	<p>2. <i>Softfile</i> formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk Word.</p>	<p>1. Akuntabel: dengan adanya contoh pengisian formulir dimaksudkan agar mempermudah masyarakat dalam pengisian formulir yang menjadi syarat pendaftaran tanah pertama kali</p>		

				<p>2. Kompeten: Contoh pengisian formulir ini diharapkan mampu membantu petugas loket untuk memiliki pemahaman terkait pengisian persyaratan yang benar.</p> <p>3. Loyal: membuat contoh formulir dengan penuh komitmen sebagai bentuk penerapan nilai dasar Loyal</p>		dengan tetap menjaga integritas
		<p>3. Membuat contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi data sesuai dengan lampiran Permen ATR/BPN</p>	<p>3 File dokumen contoh formulir Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi.</p>	<p>1. Berorientasi pada pelayanan: membuat contoh formulir yang sudah diisi dengan sebaik mungkin agar mudah dimengerti dan</p>		

		No 18 Tahun 2021 menggunakan Ms.Word.		dipahami oleh Pemohon. 2. Adaptif: Pembuatan contoh formulir ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan pemohon dalam mengisi formulir. 3. Kolaboratif: meminta masukan dan saran dari mentor dalam membuat contoh pengisian formulir dan syarat pendaftaran tanah pertama kali.		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Membuat dan merancang desain E-	1. Berkonsultasi dengan mentor;	1. Saran dan Masukan dari	1. Harmonis: menerima saran dan masukan	Hasil dari kegiatan sesuai	Perwujudan dari Nilai:

	<p>brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		<p>mentor terkait desain elektronik Brosur.</p>	<p>dari mentor dan rekan kerja tanpa membedakan Latar belakang.</p> <p>2. Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat desain E brosur.</p>	<p>dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan</p>	<p>Melayani: hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>
--	---	--	---	--	--	---

					media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	Profesional: melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas
		2. Mencari refrensi desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	2. Berupa file desain E brosur dengan format jpg/png	1. Akuntabel: mencari dan mengumpulkan refrensi desain E Brosur. 2. Kompeten: dalam mencari refrensi desain E brosur		

				<p>dengan memanfaatkan mesin pencarian google.</p> <p>3. Loyal: dalam mencari desain E brosur kegiatan dengan tetap menjaga etika saat menggunakan mesin pencarian google.</p>		
		3. Membuat desain dan editing E Brosur.	3. Desain E Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	<p>1. Adaptif: Desain dibuat semenarik mungkin untuk menarik perhatian masyarakat sebagai penerapan nilai dasar Adaptif.</p> <p>2. Kompeten: membuat desain brosur semenarik mungkin untuk meningkatkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan yang sudah diisi.	1. Berkonsultasi dengan mentor;	1. Masukan dan saran dari mentor terkait dengan pembuatan akun google drive.	1. Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan mentor dan menerima arahan dan masukan yang diberikan. 2. Kompeten: Dengan berkonsultasi dengan mentor akan mendapatkan arahan dan saran agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi	Perwujudan dari Nilai: <b>Melayani:</b> hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah,

					berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. <b>Profesional:</b> melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). <b>Terpercaya:</b> Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas
		2. Membuat akun google drive;	2. Akun Google Drive.	1. Kompeten; melaksanakan tahapan		

				<p>kegiatan dengan sungguh-sungguh agar dapat memberikan hasil yang terbaik.</p> <p>2. Adaptif Melakukan upaya inovasi sebagai bagian dari perubahan perkembangan zaman</p> <p>3. Loyal: dalam melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik instansi, rekan ASN, pimpinan dan menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>		
		3. Mengupload formulir persyaratan yang sudah diisi	3 File formulir persyaratan yang sudah	1. Akuntabel: melakukan kegiatan dengan hati-hati, teliti dan memastikan		

			<p>terupload di Google drive.</p>	<p>semuanya sesuai dengan rencana yang dibuat.</p> <p>2. Harmonis: menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja tanpa membeda-bedakan katar belakang</p>		
		<p>4 Menyimpan link download dokumen.</p>	<p>4 Link download dokumen dari google drive</p>	<p>1. Kompeten; melaksanakan tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar dapat memberikan hasil yang terbaik</p> <p>2. Smart ASN: memanfaatkan media digital untuk mempermudah pelayanan informasi kepada masyarakat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran.	1. Berkonsultasi dengan mentor.	E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	<p>1. <b>Harmonis:</b> Menjaga sikap agar selalu kondusif di lingkungan kantor, dengan tidak mengganggu rekan kerja lain.</p> <p>2. <b>Loyal:</b> Melaksanakan arahan dari Mentor sebagai pelaksanaan nilai Loyal.</p> <p>3. <b>Kolaboratif:</b> meminta masukan dan saran dari Mentor sebagai penerapan nilai-nilai dasar Kolaboratif</p>	<p>Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi</p>	<p>Perwujudan dari Nilai: Melayani: hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah,</p>

					berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas
--	--	--	--	--	--	---

		2. Membagikan link kepada rekan kerja di seksi PHP		1. Akuntabel: menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP dan melaporkan kepada mentor sebagai bagian dari transparansi.		
		3. Memberikan contoh penggunaan E-Brosur		1. Akuntabilitas: Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab. 2. Kompeten: memberikan contoh penggunaan E-Brosur dengan sebaik mungkin sesuai penerapan nilai Kompeten.		

		4. Meminta masukan dan saran kepada Rekan Kerja Di seksi PHP		<p>1. Adaptif: menerima masukan dan saran untuk perbaikan dan peningkatan layanan informasi kepada masyarakat</p> <p>2. Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada rekan kerja di Seksi PHP untuk berkontribusi memberikan masukan dan saran</p>		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
7	Membagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat	1. Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu.	1. Kerja sama dengan admin media sosial.	1. Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan admin media sosial agar lebih	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27	Perwujudan dari Nilai: Melayani: hasil dari kegiatan

melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui petugas loket.			<p>mudah dalam menyebarkan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>2. Harmonis: Dilakukan pada saat rekan kerja dalam waktu luang</p>	<p>tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada</p>	<p>tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: melakukan dan menyelesaikan</p>
	2. Mengupload Link Download di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu	2 E-Brosur Diupload Di Media Sosial Kab. Kapuas Hulu.	1. Berorientasi pada pelayanan: dengan diberikannya E-Brosur kepada masyarakat dimaksudkan agar masyarakat lebih mudah dalam mengakses informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali		
	3. Berkoordinasi dengan petugas	3 Peningkatan Informasi	1. Akuntabel: memastikan petugas		

		loket untuk membagikan E-Brosur kepada pemohon yang datang langsung ke Loker melalui Whatsapp.	Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Menggunakan E-Brosur	loket memahami penggunaan E Brosur sebagai penerapan nilai dasar akuntabel 2. Kolaboratif: Melibatkan petugas loket merupakan bentuk penerapan nilai dasar Kolaboratif	tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.	kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas
--	--	--	--	--	---	---

**Tabel 2. 7** Rencana Kegiatan Aktualisasi, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil

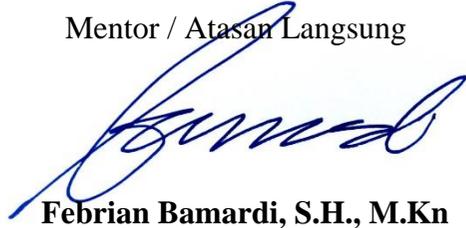
**Tabel 2. 8 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAkhlak**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Kegiatan I								
	Tahapan Kegiatan 1	1			1	1		3	
	Tahapan Kegiatan 2		1	1				2	
	Tahapan Kegiatan 3						1	1	2
2	Kegiatan II							7	
	Tahapan Kegiatan 1				1			1	2
	Tahapan Kegiatan 2		1			1	1	3	
	Tahapan Kegiatan 3		1	1				2	
3	Kegiatan III							7	
	Tahapan Kegiatan 1		1		1			1	3
	Tahapan Kegiatan 2		1	1		1		3	
	Tahapan Kegiatan 3	1					1	1	3
4	Kegiatan IV							9	
	Tahapan Kegiatan 1				1			1	2
	Tahapan Kegiatan 2		1	1		1		3	
	Tahapan Kegiatan 3			1			1	2	
5	Kegiatan V							7	
	Tahapan Kegiatan 1			1				1	2
	Tahapan Kegiatan 2			1		1	1	3	
	Tahapan Kegiatan 3		1		1			2	
	Tahapan kegiatan 4			1				1	
6	Kegiatan VI							8	
	Tahapan Kegiatan 1				1	1		1	3
	Tahapan Kegiatan 2		1					1	
	Tahapan Kegiatan 3		1	1				2	
	Tahapan kegiatan 4						1	1	2
7	Kegiatan VII							8	

	Tahapan Kegiatan 1				1			1	2
	Tahapan Kegiatan 2	1							1
	Tahapan Kegiatan 3		1					1	2
									5
	Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	3	10	9	7	6	6	10	51

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



**Febrian Bamardi, S.H., M.Kn**

NIP : 199302012019031001

Peserta Pelatihan



**Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.**

NIP: 199408142022041001

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Agustus	September				
		Minggu ke V	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu ke IV	Minggu ke V
1	Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih						
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali						
3	Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar						
4	Membuat dan merancang desain E-brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali						
5	Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan yang sudah diisi						

6	Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran						
7	Membagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui loket						

**Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model



Selama ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu penulis mempelajari cara kerja yang dilakukan oleh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, baik Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu memiliki banyak sosok dan figur yang dapat dijadikan *Role model* / pedoman dalam rangka internalisasi nilai dasar ASN. *Role model* adalah gambaran seseorang yang dapat dijadikan contoh atau panutan baik dari tindakan maupun cara berpikir yang dia lakukan sehari-hari, seseorang yang dapat menjadi pemimpin bagi kelompok dan juga berpengaruh dalam pengambilan keputusan. Role model bagi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu ialah Bapak Febrian Bamardi, S.H., M.Kn selaku Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang Dan Pembinaan Ppat, Koordinator Substansi Pendaftaran Tanah Dan Ruang, Tanah Komunal Dan Hubungan Kelembagaan, Koordinator Substansi Konsolidasi Tanah Dan Pengembangan Pertanahan, dan juga sebagai mentor penulis. Dari beliau, penulis mendapatkan banyak ilmu baru, nasehat, saran yang berguna bagi penulis dalam menyelesaikan tugas aktualisasi. Ilmu yang diberikan oleh beliau merupakan cerminan dari nilai kolaboratif, beliau juga merupakan seseorang yang rendah hati dan selalu tenang dalam menyelesaikan suatu permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, hal ini merupakan cerminan dari perilaku berorientasi pelayanan. Beliau memiliki rasa tanggung jawab yang besar dan integritas yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya yang merupakan cerminan dari nilai Akuntabel. Beliau juga selalu meningkatkan Kompetensi diri dengan mengikuti webinar dan terus mengupdate peraturan perundang-undangan terbaru.

## B. Realisasi Aktualisasi

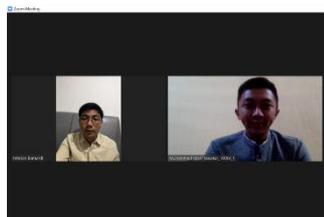
### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi pada masa *off class* dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu 29 Agustus s.d 27 September 2022 dengan judul laporan aktualisasi “ Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik Dengan Menggunakan Elektronik Brosur Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu”. Kegiatan aktualisasi dimulai dengan membuat rencana kegiatan aktualisasi yang telah dipaparkan pada saat seminar rancangan aktualisasi. Penulis juga sedikit banyak berkonsultasi kepada mentor guna menyelesaikan aktualisasi sesuai dengan jadwal rencana kegiatan. Aktualisasi dilakukan dengan beberapa kegiatan:

#### a. Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih.

##### 1) Mengkonsultasikan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih kepada mentor:

Berkonsultasi kepada mentor terkait dengan isu yang telah teridentifikasi dan gagasan pemecah isu yang dipilih. Hal ini penting dilakukan karena saya sebagai CPNS masih harus banyak belajar dari senior / atasan yang lebih berpengalaman sebagai wujud penerapan nilai-nilai dasar berorientasi pelayanan, harmonis dan loyal. Berorientasi pelayanan yakni dengan adanya arahan dan saran dari mentor maka saya dapat melakukan perbaikan – perbaikan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara maksimal dan bisa memberikan manfaat kepada masyarakat. Harmonis yakni bersikap sopan dan menjaga etika saat berkonsultasi dengan mentor. Menghormati gagasan yang diberikan oleh mentor dan menerima saran serta arahan yang diberikan oleh mentor. Loyal yakni melaksanakan kegiatan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Menjaga nama baik instansi, pimpinan dan rekan sesama ASN.



*berkonsultasi dengan mentor menggunakan aplikasi zoom*

## 2) Membuat draft rencana kegiatan

Rencana kegiatan dibuat bertujuan untuk merumuskan setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dan untuk menentukan output apa yang akan dihasilkan dari setiap tahapan kegiatan tersebut. Dari setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan kemudian dikaitkan dengan substansi nilai-nilai mata pelatihan yang telah disampaikan pada saat blended learning. Rencana kegiatan ini dibuat sebagai acuan agar pelaksanaan kegiatan dapat terarah dan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan substansi mata pelatihan Harmonis dan Kolaboratif. Harmonis yakni menjaga sikap dan kenyamanan lingkungan kerja saat berkonsultasi dengan mentor. Membangun komunikasi yang efektif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud penerapan nilai Kolaboratif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu pelaksanaan
1	Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengkonsultasikan isu yang dipilih, usulan gagasan pemecah isu, dan rencana jadwal kegiatan kepada mentor;</li> <li>Membuat <i>draft</i> rencana kegiatan</li> <li>Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan mentor terkait dengan isu yang dipilih, gagasan pemecah isu, dan rencana jadwal kegiatan</li> <li>Membuat rencana kegiatan yang merupakan bagian dari Rancangan Aktualisasi</li> <li>Persetujuan dari mentor terkait dengan Rencana kegiatan</li> </ol>	<p>16 Agustus 2022</p> <p>18 Agustus 2022</p> <p>21 Agustus 2022</p>
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan;</li> <li>Mencari dan menghimpun peraturan perundangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali;</li> <li>Memahami dan membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Saran dan masukan dari mentor;</li> <li>Intervensi peraturan perundang - undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>Draft ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</li> </ol>	<p>29 Agustus 2022</p> <p>31 Agustus 2022</p> <p>2 September 2022</p>
3	Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>Menyiapkan formulir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Arahan dan saran dari mentor terkait dengan</li> </ol>	

*Tabel rencana kegiatan yang akan dilaksanakan*

## 3) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor

Setelah draft rencana kegiatan selesai dibuat kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan terkait dengan tahapan-tahapan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Mentor menyetujui dan mendukung rencana kegiatan yang akan dilaksanakan karena kegiatan yang akan dilakukan merupakan salah satu bentuk upaya peningkatan akses informasi terhadap layanan pertanahan. Rencana kegiatan yang dibuat merupakan bagian tak terpisahkan dari rancangan aktualisasi yang diseminarkan pada tanggal 25 Agustus 2022. Konsultasi dilakukan sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif dan nilai adaptif. Kolaboratif dilakukan dengan maksud mendapatkan saran dan arahan dari mentor apabila ada perbaikan dalam rencana kegiatan. Adaptif: saran dan arahan dari mentor yang bersifat membangun menambah inspirasi untuk terus berinovasi.



*Berkonsultasi dengan mentor menggunakan aplikasi Whats app.*

**b. Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali;**

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan peraturan-peraturan yang akan dihimpun

Sebelum melaksanakan kegiatan menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, terlebih dulu saya berkonsultasi kepada mentor untuk meminta saran dan masukan sebagai perwujudan nilai-nilai BerAKHLAK. Mentor memberikan saran agar nantinya peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah yang sudah dihimpun agar dipahami dan dicermati

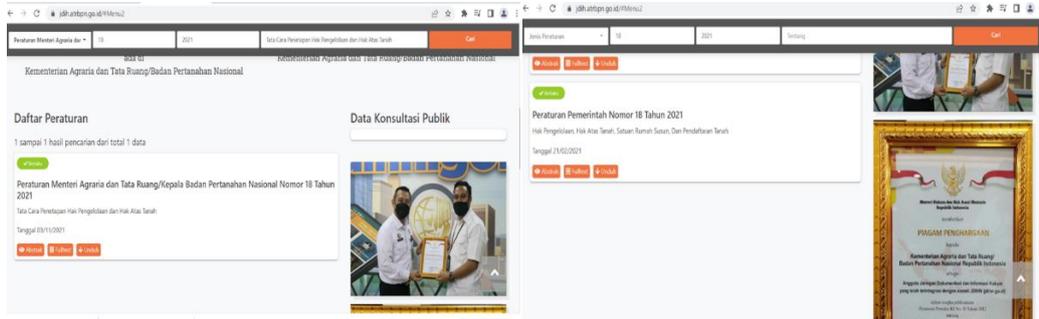


*Berkonsultasi dengan mentor menggunakan aplikasi zoom.*

- 2) Inventarisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Mencari dan menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali dari laman <https://jdih.atrbpn.go.id/>. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan substansi mata pelatihan Akuntabel, Adaptif, loyal. Akuntabel yakni dalam membuat draft ringkasan persyaratan

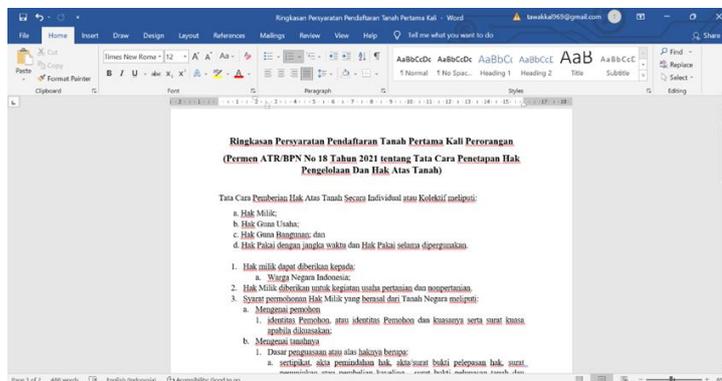
pendaftaran tanah dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.. Adaptif yakni mencari, menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali. Loyal, melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik instansi, pimpinan dan rekan ASN serta menjaga rahasia jabatan



*menghimpun peraturan perundang-undangan dari laman <https://jdih.atrbpn.go.id/>*

3) Memahami dan membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Setelah peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali dihimpun kemudian dibuat draft ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar yakni Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2021 tentang hak pengelolaan, hak atas tanah, satuan rumah susun, dan pendaftaran tanah. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah



*Ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali perorangan*

**c. Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar;**

1) Mengkonsultasikan tata cara pengisian formulir persyaratan kepada mentor

Berkonsultasi dengan mentor terkait dengan pembuatan petunjuk pengisian formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadik yang akan dibuat. Petunjuk pengisian dibuat untuk memudahkan pemohon dalam pengisian formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Mentor memberikan saran agar formulir persyaratan diberikan petunjuk pengisian dan tidak perlu disertai dengan contoh pengisian identitas pemohon dsb, cukup petunjuk pengisian formulir. Petunjuk pengisian formulir dibuat ringkas mungkin agar pemohon dapat dengan mudah memahami petunjuk pengisian persyaratan pendaftaran tanah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAkhlak yakni Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif.

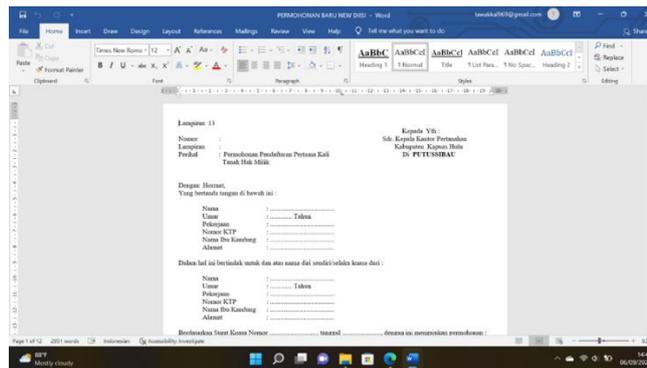


*berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan ketiga*

## 2) Menyiapkan formulir pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk softfile

Sebelum penulis melakukan tahapan kegiatan kedua ini, terlebih dahulu penulis membaca peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali untuk mengetahui persyaratan apa saja yang harus dilampirkan dalam permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Adapun peraturan perundang-undangan yang penulis jadikan dasar yakni Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, Peraturan Pemerintah No 18 tahun 2021 tentang hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang No 18 tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Agraria No 18 tahun 2021 adapun syarat- syarat yang harus dilengkapi oleh pemohon diantaranya: Surat Permohonan, Surat Kuasa apabila dikuasakan, Identitas pemohon, Dasar Penguasaan Tanah / Alas Hak, Bukti

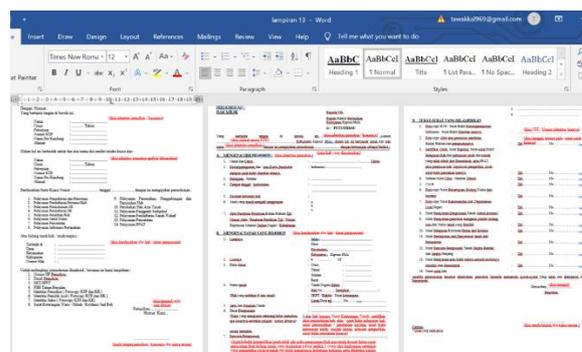
perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yakni Akuntabel, Kompeten, dan Loyal



*contoh syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh pemohon*

- 3) Membuat contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali disertai dengan petunjuk pengisian sesuai dengan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah menggunakan Ms.Word

Pada tahap kegiatan ini setelah menyiapkan formulir pendaftaran tanah pertama kali, kemudian formulir tersebut dibuat petunjuk pengisian formulir sesuai dengan peraturan menteri ATR/BPN No 18 tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam mengisi formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Petunjuk pengisian dibuat dengan font berwarna merah untuk memberikan tanda pembeda dengan isian formulir yang harus diisi. Dengan adanya petunjuk pengisian formulir ini diharapkan masyarakat ketika datang ke Kantor Pertanahan untuk mendaftarkan tanahnya sudah membawa berkas dengan lengkap. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yakni berorientasi pelayanan, Adaptif, Kolaboratif



*contoh formulir pendaftaran tanah disertai dengan petunjuk pengisian*

**d. Membuat dan merancang desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali;**

1) Berkonsultasi kepada Mentor

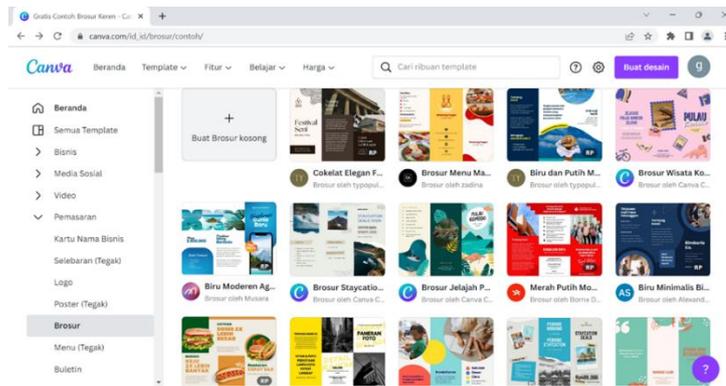
Penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor sebelum memulai membuat desain elektronik brosur. Mentor memberikan saran agar desain elektronik brosur dibuat menggunakan aplikasi desain Canva karena penggunaan aplikasi tersebut lebih mudah dibandingkan dengan menggunakan aplikasi desain grafis yang lain. Aplikasi Canva adalah aplikasi desain grafis berbasis website yang mudah untuk digunakan bagi pemula yang dapat diakses dari perangkat komputer, laptop maupun hand phone. Mentor juga memberikan saran dan masukan agar elektronik brosur dibuat se informatif mungkin agar masyarakat mengerti dan memahami terkait dengan syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali. Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai ASN Berakhlak yakni Harmonis dan Kolaboratif



*berkonsultasi dengan mentor terkait dengan desain elektronik brosur*

2) Mencari referensi desain elektronik brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

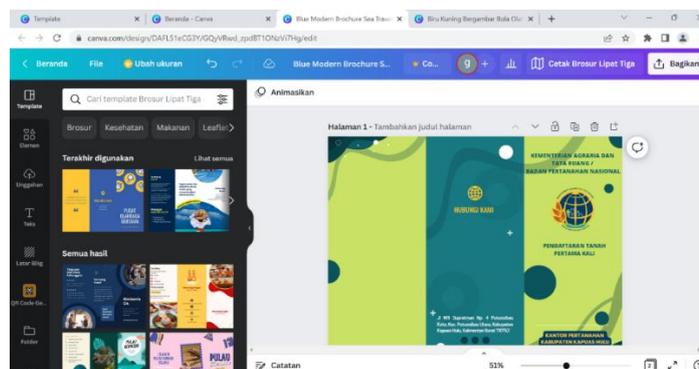
Aplikasi desain grafis Canva sudah menyediakan berbagai macam referensi desain, mulai dari desain brosur, poster, pamflet, undangan, logo, newsletter, invoice, banner dan masih banyak lagi. Dengan menggunakan aplikasi Canva penulis tidak mengalami kesulitan untuk mencari referensi desain, namun ada beberapa desain di aplikasi Canva yang berbayar. Keterkaitan tahapan kegiatan ini dengan substansi mata pelatihan yakni Akuntabel, Kompeten, Loyal.



*mencari referensi desain brosur digital*

### 3) Membuat desain dan editing elektronik brosur

Setelah mendapatkan referensi desain elektronik brosur yang tersedia di aplikasi Canva kemudian penulis membuat desain elektronik brosur. Desain elektronik brosur dibuat menggunakan beberapa tools yang tersedia didalam aplikasi Canva. Penggunaan aplikasi Canva menurut penulis tidak terlalu susah dan tidak rumit, apalagi jika digunakan oleh pemula. Dengan adanya aplikasi Canva desain grafis yang berbasis website sangat membantu siapa saja yang ingin membuat desain grafis namun tidak mahir dalam mendesain grafis



*Pembuatan desain elektronik Brosur*

### **e. Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian;**

#### 1) berkonsultasi kepada Mentor

Penulis melakukan konsultasi kepada Mentor dengan bersikap ramah, sopan dan rapi sesuai dengan keterkaitan substansi mata pelatihan yang ada di rancangan aktualisasi. Dalam konsultasi ini Mentor menyarankan agar membuat akun email baru untuk pembuatan akun google drive yang akan

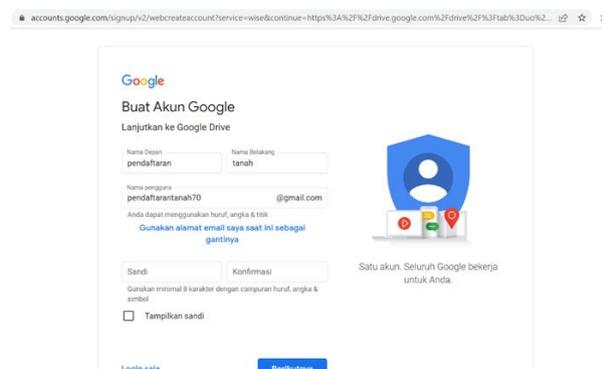
digunakan untuk mengupload formulir petunjuk pengisian syarat-syarat pendaftaran tanah pertama kali



*berkonsultasi dengan mentor terkait desain dan pembuatan akun google drive*

## 2) membuat akun google drive

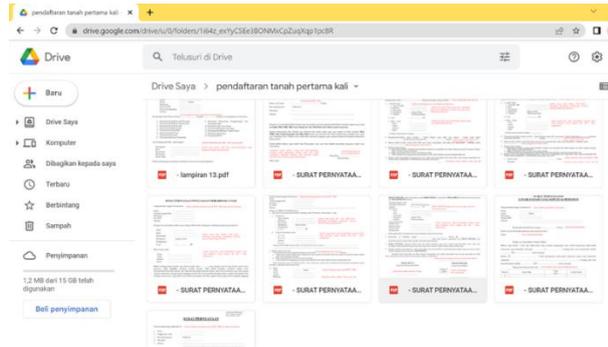
Setelah mendapatkan saran dan arahan dari mentor terkait dengan pembuatan akun email dengan username yang baru untuk pembuatan google drive, kemudian penulis membuat akun email tersebut. Dengan Langkah awal mengisi formulir isian identitas pengguna yang kemudian dilanjutkan dengan pengisian kata sandi



*pembuatan akun email yang baru*

## 3) mengupload formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian

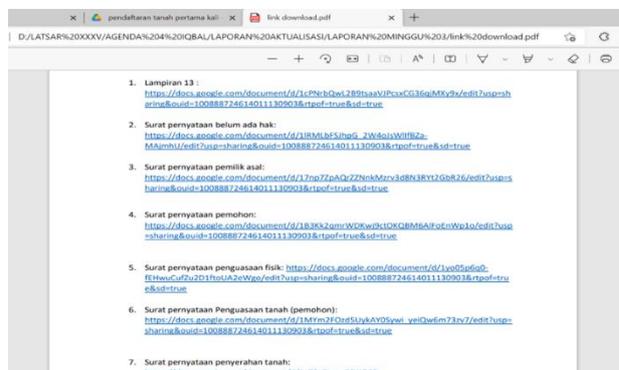
Setelah petunjuk pengisian formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali selesai dibuat kemudian diupload pada akun google drive yang sudah dibuat. Formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali ini diupload pada akun google agar dapat dikoneksikan dengan elektronik brosur yang sudah dibuat. Cara mengkoneksikan formulir yang sudah diupload pada google dengan elektronik



*mengupload petunjuk pengisian di akun google drive*

4) menyimpan link download dokumen

Setelah petunjuk pengisian persyaratan pendaftaran tanah pertama kali di upload kemudian penulis menyimpan link masing-masing petunjuk pengisian pendaftaran tanah pertama kali dan kemudian mengcopy paste kan pada Ms Word. Link tersebut nantinya akan digunakan untuk mengkoneksikan elektronik brosur dengan google drive.



*penyimpanan link download*

**f. Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran;**

1) Berkonsultasi kepada Mentor

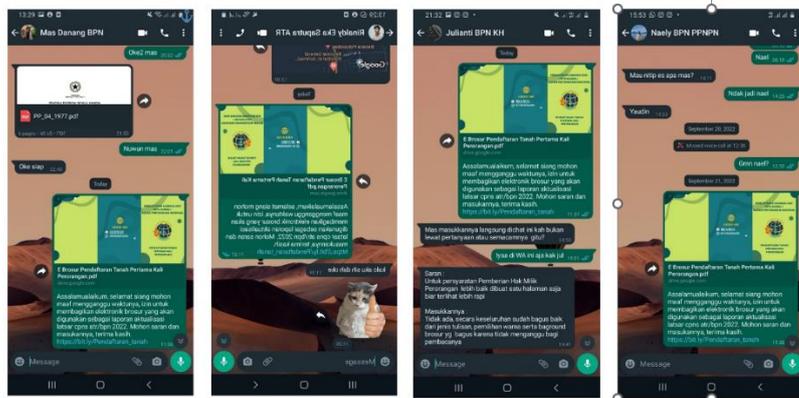
Berkonsultasi kepada mentor terkait dengan elektronik brosur pendaftaran tanah pertama kali dengan sikap sopan dan ramah. Mentor memberikan saran agar elektronik brosur yang sudah jadi segera dibagikan kepada petugas loket untuk disampaikan kepada masyarakat. Selain disampaikan kepada petugas loket mentor juga memberikan saran agar link elektronik brosur segera diupload di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu agar informasi cepat tersebar kepada masyarakat



*Berkonsultasi kepada Mentor terkait dengan eletronik brosur yang sudah jadi*

## 2) Membagikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP

Elektronik Brosur pendaftaran tanah pertama kali yang sudah kemudian dibagikan kepada rekan kerja di seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mendapatkan saran dan masukan. Saran yang diberikan yakni untuk persyaratan pemberian hak milik perorangan lebih baik dibuat satu halaman saja, agar terlihat lebih rapi. Masukannya tidak ada, secara keseluruhan elektronik brosur sudah baik dari jenis tulisan, pemilihan warna, serta background brosur yang bagus karena tidak mengganggu bagi pembacanya.



*Membagikan elektronik brosur kepada rekan kerja*

## 3) Memberikan contoh penggunaan E-Brosur

Setelah elektronik brosur pendaftaran tanah pertama kali dibagikan kemudian penulis memberikan contoh penggunaannya kepada rekan kerja. Agar nantinya apabila ada masyarakat yang menanyakan terkait dengan cara penggunaan elektronik brosur, rekan kerja dapat menjelaskannya. Misalnya seperti alamat Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu yang ada pada elektronik brosur apabila diklik akan langsung terkoneksi dengan google maps sehingga memudahkan masyarakat apabila ingin datang dan mencari rute menuju alamat Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu



*memberikan contoh penggunaan elektronik brosur kepada rekan kerja*

**g. Membagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui petugas loket;**

- 1) Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu.

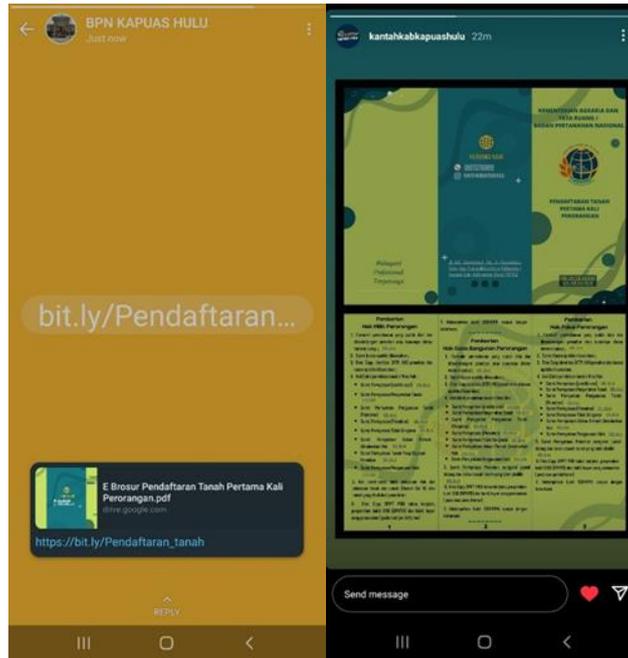
Berkoordinasi dengan admin sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, menyampaikan kepada beliau agar elektronik brosur yang sudah jadi dibagikan / dishare melalui akun social media Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Hal ini dilakukan agar informasi tersampaikan dengan cepat dan meluas kepada masyarakat.



*Berkoordinasi dengan admin media social Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu*

- 2) Mengupload Link Download di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

Setelah berkoordinasi dengan admin media social Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas hulu, kemudian admin media social mengupload link dan elektronik brosur pada akun media social Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu agar informasi tersebar kepada masyarakat dengan lebih cepat dan meluas



*Mengupload Link Download di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu*

- 3) Berkoordinasi dengan petugas loket untuk membagikan E-Brosur kepada pemohon yang datang langsung ke Loket melalui Whatsapp.

Selain berkoordinasi dengan admin media social Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, penulis juga menyampaikan kepada petugas loket terkait dengan elektronik brosur pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini dimaksudkan apabila masyarakat yang datang langsung menanyakan informasi terkait dengan pendaftaran Tanah Pertama Kali petugas loket dapat membagikan informasi tersebut dengan menggunakan elektronik brosur yang dapat diberikan melalui social media Whats App.



*Membagikan elektronik brosur kepada petugas loket*

### A. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih;	1. Mengkonsultasikan isu yang dipilih, usulan gagasan pemecah isu, dan rencana jadwal kegiatan kepada mentor;	<p>1. Berorientasi pada pelayanan: Melakukan perbaikan-perbaikan agar mendapatkan hasil kegiatan yang maksimal;</p> <p>2. Akuntabel: berkonsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab, dan serius.</p> <p>3. Harmonis Menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor, dengan tetap menjaga etika dan nilai-nilai sopan santun;</p> <p>4. Loyal: melaksanakan kegiatan dengan baik dan tanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan dan rekan sesama ASN;</p> <p>5. Kolaboratif: arahan dan saran yang diberikan oleh mentor</p>	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam	Perwujudan dari Nilai: <b>Melayani:</b> hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. <b>Profesional:</b> melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). <b>Terpercaya:</b>

			merupakan salah satu bentuk penerapan nilai kolaboratif.	menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.	Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas.
		2. Membuat <i>draft</i> rencana kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: membuat rancangan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel</li> <li>2. Kompeten: memastikan bahwa kegiatan yang rencanakan dapat dilaksanakan sebagai bentuk penerapan nilai dasar Kompeten.</li> <li>3. Loyal: membuat rencana kegiatan sesuai dengan arahan dari mentor</li> </ol>		
		3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten: berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran</li> <li>2. Kolaboratif: Kegiatan dilakukan dengan berkonsultasi bersama mentor agar mendapatkan masukan dan arahan terkait</li> </ol>		

			<p>dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>3. Adaptif: Saran dan Arahan dari mentor salah satu bentuk dedikasi untuk berinovasi;</p>		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali;	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan;	<p>1. Harmonis: menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor menjaga kenyamanan dan tidak membuat kegaduhan diruang kerja</p> <p>2. Loyal: berkonsultasi dengan mentor dengan penuh dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan</p> <p>3. Kolaboratif: berkonsultasi dengan mentor terkait dengan peraturan yang mengatur tentang persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan</p>	<p>Perwujudan dari Nilai: Melayani: hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan</p>

		<p>2. Mencari dan menghimpun peraturan-peraturan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>1. Akuntabel: Dalam membuat draft ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>2. Adaptif: mencari, menghimpun dan menelaah peraturan-peraturan terbaru yang berkaitan dengan syarat pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>3. Kompeten: dalam menghimpun peraturan-perundang-undangan dilakukan dengan cermat.</p> <p>4. Loyal: melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik instansi, pimpinan dan rekan ASN serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>	<p>strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>waktunya (jadwal rencana kegiatan). Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas.</p>
		<p>3. Memahami dan membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>1. Akuntabel; Dalam melaksanakan tahapan kegiatan membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali dilakukan</p>		

		sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	dengan cermat dan teliti sebagai bentuk penerapan nilai dasar akuntabel. 2. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 3. Adaptif: membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan peraturan yang berlaku		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar.	1. Berkonsultasi dengan mentor	1. Akuntabel: mengimplementasikan saran dan arahan dari mentor dalam pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. 2. Harmonis: Menerima masukan dan pendapat dari semua pihak apapun latar belakang dan jabatannya dalam kegiatan	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/	Perwujudan dari Nilai: <b>Melayani:</b> hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti

			3. Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi.	Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. <b>Profesional:</b> melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas
		2. Menyiapkan formulir pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk <i>Softfile</i>	1. Akuntabel: dengan adanya contoh pengisian formulir dimaksudkan agar mempermudah masyarakat dalam pengisian formulir yang menjadi syarat pendaftaran tanah pertama kali 2. Kompeten: Contoh pengisian formulir ini diharapkan mampu membantu petugas loket untuk memiliki pemahaman terkait pengisian persyaratan yang benar. 3. Loyal: membuat contoh formulir dengan penuh komitmen sebagai bentuk penerapan nilai dasar Loyal		

		<p>3. Membuat contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi data sesuai dengan lampiran Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 menggunakan Ms.Word.</p>	<p>1. Berorientasi pada pelayanan: membuat contoh formulir yang sudah diisi dengan sebaik mungkin agar mudah dimengerti dan dipahami oleh Pemohon.</p> <p>2. Adaptif: Pembuatan contoh formulir ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan pemohon dalam mengisi formulir.</p> <p>3. Kolaboratif: meminta masukan dan saran dari mentor dalam membuat contoh pengisian formulir dan syarat pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>4. Loyal: Elektronik brosur dibuat sesuai dengan arahan dan saran dari mentor.</p>		
<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai- Nilai Berakhlak</b>	<b>Kontribusi Visi dan Misi Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>

4	Membuat dan merancang desain E-brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	1. Berkonsultasi dengan mentor;	<p>1. Harmonis: menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja tanpa membeda-bedakan Latar belakang.</p> <p>2. Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat desain E brosur.</p>	<p>Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada</p>	<p>Perwujudan dari Nilai:</p> <p>Melayani: hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional: melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan).</p> <p>Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas</p>
---	---	---------------------------------	---	---	--

				tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	
		2. Mencari refrensi desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: mencari dan mengumpulkan refrensi desain E Brosur.</li> <li>2. Kompeten: dalam mencari refrensi desain E brosur dengan memanfaatkan mesin pencarian google.</li> <li>3. Loyal: dalam mencari desain E brosur kegiatan dengan tetap menjaga etika saat meenggunakan mesin pencarian google.</li> <li>4. Adaptif: pencarian refrensi desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</li> </ol>		

			dilakukan menggunakan mesin pencarian google.		
		3. Membuat desain dan editing E Brosur.	<p>1. Adaptif: Desain dibuat semenarik mungkin untuk menarik perhatian masyarakat sebagai penerapan nilai dasar Adaptif.</p> <p>2. Kompeten: membuat desain brosur semenarik mungkin untuk meningkatkan minat membaca masyarakat.</p>		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan yang sudah diisi.	1. Berkonsultasi dengan mentor;	<p>1. Kolaboratif: Melakukan konsultasi dengan mentor dan menerima arahan dan masukan yang diberikan.</p> <p>2. Kompeten: Dengan berkonsultasi dengan mentor, akan mendapatkan arahan dan saran agar</p>	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/	Perwujudan dari Nilai: <b>Melayani:</b> hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan,

		pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;	Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik	ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. <b>Profesional:</b> melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan). <b>Terpercaya:</b> Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas
	2. Membuat akun google drive;	1. Kompeten; melaksanakan tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar dapat memberikan hasil yang terbaik. 2. Adaptif: Melakukan upaya inovasi sebagai bagian dari perubahan perkembangan zaman		

			<p>3. Loyal: dalam melaksanakan kegiatan dengan tetap menjaga nama baik instansi, rekan ASN, pimpinan dan menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>		
		3. Mengupload formulir persyaratan yang sudah diisi	<p>1. Akuntabel: melakukan kegiatan dengan hati-hati, teliti dan memastikan semuanya sesuai dengan rencana yang dibuat.</p> <p>2. Kompeten: dalam mengupload formulir dilakukan cermat dan teliti</p> <p>3. Harmonis: menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja tanpa membeda-bedakan katar belakang</p>		
		4. Menyimpan link download dokumen.	<p>1. Kompeten; melaksanakan tahapan kegiatan dengan sungguh-sungguh agar dapat memberikan hasil yang terbaik</p>		

			2. Smart ASN: memanfaatkan media digital untuk mempermudah pelayanan informasi kepada masyarakat untuk mewujudkan kepuasan masyarakat.		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran.	1. Berkonsultasi dengan mentor.	1. Harmonis: Menjaga sikap agar selalu kondusif di lingkungan kantor, dengan tidak mengganggu rekan kerja lain. 2. Loyal: Melaksanakan arahan dari Mentor sebagai pelaksanaan nilai Loyal. 3. Kolaboratif: meminta masukan dan saran dari Mentor sebagai penerapan nilai-nilai dasar Kolaboratif	Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan	Perwujudan dari Nilai: Melayani: hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: melakukan dan menyelesaikan kegiatan
		2. Membagikan link kepada rekan kerja di seksi PHP	1. Akuntabel: menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP dan melaporkan		

			<p>kepada mentor sebagai bagian dari transparansi.</p> <p>2. Harmonis: membagikan link E Brosur kepada seluruh rekan kerja yang ada di seksi PHP dengan tidak membedakan latar belakang.</p>	<p>institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik</p>	<p>tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan).</p> <p>Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas</p>
		3. Memberikan contoh penggunaan E-Brosur	<p>1. Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>2. Kompeten: memberikan contoh penggunaan E-Brosur dengan sebaik mungkin sesuai penerapan nilai Kompeten.</p>		
		4. Meminta masukan dan saran kepada Rekan Kerja Di seksi PHP	<p>1. Adaptif: menerima masukan dan saran untuk perbaikan dan peningkatan layanan informasi kepada masyarakat</p> <p>2. Kolaboratif: memberikan kesempatan kepada rekan kerja di Seksi PHP untuk</p>		

			berkontribusi memberikan masukan dan saran		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Berakhlak	Kontribusi Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
7	Membagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui petugas loket.	<p>1. Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu.</p> <p>2. Mengupload Link Download di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p>3. Berkoordinasi dengan petugas loket untuk</p>	<p>1. Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan admin media sosial agar lebih mudah dalam menyebarkan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>2. Harmonis: Dilakukan pada saat rekan kerja dalam waktu luang</p> <p>1. Berorientasi pada pelayanan: dengan diberikannya E-Brosur kepada masyarakat dimaksudkan agar masyarakat lebih mudah dalam mengakses informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1. Berorientasi pada pelayanan: pembagikan E Brosur melalui</p>	<p>Hasil dari kegiatan sesuai dengan Permen ATR/BPN No 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif</p>	<p>Perwujudan dari Nilai: Melayani: hasil dari kegiatan tersebut berdampak terhadap pelayanan kepada masyarakat. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas, dengan bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional: melakukan dan menyelesaikan kegiatan tepat sesuai dengan waktunya (jadwal rencana kegiatan).</p>

		membagikan E-Brosur kepada pemohon yang datang langsung ke Loker melalui Whatsapp.	loket bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi pertanahan 2. Akuntabel: memastikan petugas loket memahami penggunaan E-Brosur sebagai penerapan nilai dasar akuntabel 3. Kolaboratif: Melibatkan petugas loket merupakan bentuk penerapan nilai dasar Kolaboratif	baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.	Terpercaya: Menyampaikan progress kegiatan kepada mentor secara transparan dengan tetap menjaga integritas
--	--	--	--	--	--

**Perbandingan Jumlah Penerapan/Aktualisasi Nilai BerAKHLAK dan Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Aktualisasi Nilai dalam Rancangan Aktualisasi						Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	
1	<b>Kegiatan I</b>							
	Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih	1	1	1	1	1	1	7
2	<b>Kegiatan II</b>							
	Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali		2	1	1	1	1	7
3	<b>Kegiatan III</b>							

	Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar;	1	2	1	1	1	1	2	9
4	<b>Kegiatan IV</b>								
	Membuat dan merancang desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali;		1	2	1	1	1	1	7
5	<b>Kegiatan V</b>								
	Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian		1	3	1	1	1	1	8
6	<b>Kegiatan VI</b>								
	Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran;		2	1	1	1	1	2	8
7	<b>Kegiatan VII</b>								
	bagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui petugas loket;	1	1		1			2	5
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>		3	10	9	7	6	6	10	51

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	<b>Kegiatan I</b>								
	Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih	1	2	2	1	2	1	2	11
2	<b>Kegiatan II</b>								
	Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali		3	2	1	2	1	1	10
3	<b>Kegiatan III</b>								

	Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar;	1	2	1	1	2	1	2	10
4	<b>Kegiatan IV</b>								
	Membuat dan merancang desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali;		2	2	1	1	1	1	8
5	<b>Kegiatan V</b>								
	Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian		1	4	1	1	1	1	9
6	<b>Kegiatan VI</b>								
	Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran;		2	1	2	1	1	2	9
7	<b>Kegiatan VII</b>								
	Bagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui petugas loket;	2	1		1			2	6
	<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan</b>	4	13	12	8	9	6	11	63

## **B. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

- a) Manfaat untuk masyarakat, yakni masyarakat akan lebih mudah dalam memperoleh dan mengakses informasi terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali, karena elektronik brosur dapat dibagikan dan disebarakan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu. Selain itu masyarakat juga lebih mudah dalam melengkapi formulir isian persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, karena didalam elektronik brosur telah disediakan petunjuk pengisian. Diharapkan dengan adanya elektronik brosur ini proses pendaftaran tanah pertama kali menjadi lebih cepat karena berkas permohonan dari masyarakat yang masuk ke loket sudah lengkap sehingga masyarakat tidak perlu datang kembali untuk melengkapi berkas.
- b) Manfaat untuk organisasi Kementerian ATR/BPN adalah untuk membantu organisasi dalam mencapai visinya yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Serta untuk mencapai misinya, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Pembuatan database buku tanah ini juga mendukung terwujudnya smart governance yang merupakan salah satu upaya untuk memulai adanya tranformasi digital
- c) Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu, yakni mengikuti perkembangan digitalisasi dengan meninggalkan metode konvensional penyebaran informasi menggunakan brosur cetak/kertas beralih pada elektronik brosur. Penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali menjadi lebih mudah karena dilakukan menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu sehingga dapat menjangkau masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu,
- d) Manfaat untuk Peserta, selain untuk memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, aktualisasi

ini juga membantu Peserta untuk lebih memahami bagaimana menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan setiap tugas di Satuan Kerja masing-masing.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

- Faktor pendukung dalam realisasi aktualisasi pembuatan Elektronik Brosur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
  - 1) Atasan, Mentor dan juga rekan-rekan kerja mendukung pelaksanaan pembuatan elektronik brosur pendaftaran tanah pertama kali yang nantinya memudahkan Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu dalam menyebarkan informasi terkait dengan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
  - 2) Arahan, bimbingan dan ilmu dari mentor terkait dengan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sangat bermanfaat dan berguna bagi penulis dalam membuat elektronik Brosur.
  - 3) Tersedianya fasilitas yang memadai untuk pelaksanaan aktualisasi seperti jaringan internet yang lancar dan media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu yang sangat berguna untuk menyebarkan elektronik brosur pendaftaran tanah pertama kali.
- Faktor penghambat dalam realisasi aktualisasi pembuatan Elektronik Brosur Pendaftaran Tanah Pertama Kali yakni masih minimnya pengalaman penulis terkait dengan layanan pendaftaran, dikarenakan penulis merupakan CPNS yang masih baru, sehingga penulis harus terus belajar agar kedepannya menjadi jauh lebih baik lagi. Untuk mengatasi hambatan yang terjadi, penulis akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah dan pelayanan pertanahan lainnya. Selain itu penulis juga perlu melakukan monitoring alur/perjalanan berkas mulai dari awal pendaftaran sampai dengan terbitnya sertipikat.

#### D. Tindak Lanjut

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan membuat E-Brosur terkait dengan Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah diantaranya: 1. Peralihan Hak Jual Beli, 2. Peralihan Hak Pewarisan/Wasiat, 3. Peralihan Hak Tukar Menukar, 4. Peralihan Hak Hibah, 5. Peralihan Hak Pembagian Harta Bersama, 6. Peralihan Hak karena Lelang. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada unit kerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK</p> <p>a. Berdiskusi dengan atasan maupun rekan kerja untuk melanjutkan pembuatan elektronik Brosur terkait dengan layanan informasi pertanahan yang lain dalam hal ini Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah.</p> <p>b. Membuat dan merancang desain elektronik Brosur untuk Layanan Informasi Pertanahan yang lain.</p> <p>c. Melanjutkan menyebarkan elektronik Brosur yang sudah</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya melanjutkan membuat elektronik Brosur untuk layanan pertanahan yang lainnya hal ini bertujuan agar masyarakat lebih mudah mengakses informasi terkait dengan layanan pertanahan menggunakan media sosial yang ada.</p> <p>b. Akuntabel Saya melaksanakan pembuatan elektronik brosur dengan cermat, hati-hati dan bertanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten Saya akan memberikan contoh kepada rekan kerja terkait dengan cara penggunaan elektronik brosur.</p> <p>d. Harmonis Menerima saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja mengenai elektronik Brosur</p> <p>e. Loyal Melaksanakan kegiatan dengan baik dan tanggung jawab, serta menjaga nama baik instansi, pimpinan dan rekan kerja.</p>	<p>1. Meminta arahan dan saran dari atasan ataupun rekan kerja jika mengalami kendala atau kesulitan dalam membuat elektronik brosur.</p> <p>2. Selalu menjaga integritas dan tanggung jawab dalam melakukan pembuatan dan penyebaran elektronik brosur.</p> <p>3. Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada saat melakukan setiap tahapan kegiatan.</p>

	<p>dibuat kepada masyarakat dengan menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.</p>	<p>f. Adaptif Terus berupaya untuk melakukan inovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan perkembangan teknologi</p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan admin media sosial untuk menyebarkan elektronik brosur melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.</p>	
--	--	---	--

Kapuas Hulu, 20 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Febrian Bamardi, S.H., M.Kn  
NIP : 197002141995031002

Peserta Pelatihan



Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H  
NIP: 199408142022041001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
NIP : 199408142022041001  
Pangkat/Gol : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXV 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.

Kapuas Hulu, 20 Oktober 2022

Mentor



Febrian Bamardi, S.H., M.Kn  
NIP : 197002141995031002

Peserta



Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H  
NIP: 199408142022041001

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan realisasi aktualisasi telah selesai dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Perbandingan jumlah penerapan nilai BerAKHLAK pada rancangan aktualisasi dengan pelaksanaan aktualisasi dari 51 jumlah mata pelatihan dalam rancangan aktualisasi, menjadi 63 nilai mata pelatihan dalam pelaksanaan aktualisasi. Penerapan nilai dasar tersebut dilaksanakan melalui kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan yakni dengan pembuatan elektronik brosur pendaftaran tanah pertama kali. Pembuatan elektronik brosur merupakan salah satu upaya/cara untuk menyebarkan informasi terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat agar ketika masyarakat ingin mendaftarkan tanahnya sudah membawa berkas-berkas yang lengkap sehingga tidak perlu datang kembali untuk melengkapi berkas. Penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali menjadi lebih mudah karena dilakukan menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu sehingga dapat menjangkau masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

#### **B. Rekomendasi**

Dengan adanya elektronik brosur diharapkan admin media sosial Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu aktif untuk membagikan elektronik brosur pada sosial media yang dimiliki Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu. Setelah elektronik brosur disebarkan kepada masyarakat, diharapkan masyarakat yang akan melakukan pendaftaran tanah memahami dengan seksama informasi dan petunjuk pengisian yang ada pada elektronik brosur, sehingga kedepannya ketika masyarakat akan mendaftarkan tanahnya ke Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu sudah membawa berkas pendaftaran yang lengkap. Apabila berkas yang dimohonkan sudah lengkap maka proses pendaftaran akan menjadi lebih cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Berorientasi Pelayanan*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Akuntabel*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kompeten*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Harmonis*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Loyal*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Adaptif*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kolaboratif*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

### Peraturan Perundang-undangan

- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2020, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Jakarta.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, 2020, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Jakarta.

## LAMPIRAN

### Laporan Mingguan Aktualisasi

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

**Laporan Minggu ke 1** : Pertama ( 16 s/d 23 Agustus 2022) / (29 Agustus s/d 2 September 2022)

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.

**NIP** : 199408142022041001

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

**Judul Aktualisasi** : **Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik dengan Menggunakan Elektronik Brosur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Kegiatan 1</b> Selasa 16 Agustus s/d Senin 22 Agustus 2022	Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih	1. Mengkonsultasikan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih kepada mentor.  2. Membuat <i>draft</i> rencana kegiatan	1. Saran dan masukan dari mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang terpilih  2. Rancangan kegiatan (bagian dari rancangan aktualisasi)	1. Mentor memberikan saran dan masukan jika isu tersebut layak untuk diangkat dan dicarikan solusi bagaimana cara untuk mengatasi isu tersebut.  2. Setelah berkonsultasi dengan mentor terkait dengan Isu dan gagasan pemecah isu kemudian dibuat <i>draft</i> rencana kegiatan (rancangan aktualisasi) agar kegiatan yang akan dilakukan dapat terlaksana dengan baik.  3. Mentor memberikan persetujuan untuk mengatasi isu yang diangkat dengan menggunakan gagasan

		3. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor	3. Persetujuan dari mentor terkait dengan rencana kegiatan	kreatif yang telah terpilih.
<b>Kegiatan 2</b> Senin 29 Agustus s/d jum'at 2 September 2022	Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan;</li> <li>2. Mencari dan menghimpun peraturan peraturan terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>3. Memahami dan membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran dan masukan dari mentor</li> <li>2. Inventarisasi peraturan perundang - undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</li> <li>3. Draft ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor memberikan bimbingan terkait dengan pendaftaran tanah.</li> <li>2. Menghimpun peraturan perundang-undangan dari laman <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></li> <li>3. Membuat ringkasan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali perorangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>

Mentor



**Febrion Bamardi, S.H., M.Kn.**  
NIP : 19930201 201903 1 001

Peserta



**Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.**  
NIP : 19940814 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 1** : Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> Mengkonsultasikan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih kepada mentor.</p> <p>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Saran dan masukan dari mentor terkait dengan isu yang teridentifikasi dan gagasan pemecah isu yang dipilih</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <u>Berorientasi Pelayanan</u> yakni berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan informasi yang aktual dan akurat. <u>Harmonis</u> yakni menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor, menjaga etika dan sopan santun. <u>Loyal</u> yakni melaksanakan tiap tahapan kegiatan dengan baik dan tanggung jawab.</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses dan transparan dengan berbasis elektronik.</p>	Ok	Sabtu, 3 September 2022 <i>via Whatsapp</i>

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 1** : Membuat rencana kegiatan dan berkonsultasi dengan mentor terkait dengan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih;

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> Mengkonsultasikan isu dan gagasan pemecah isu yang dipilih kepada mentor.</li> <li>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Saran dan masukan dari mentor terkait dengan isu yang teridentifikasi dan gagasan pemecah isu yang dipilih</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <u>Berorientasi Pelayanan</u> yakni berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan informasi yang aktual dan akurat. <u>Harmonis</u> yakni menjaga sikap saat berkonsultasi dengan mentor, menjaga etika dan sopan santun. <u>Loyal</u> yakni melaksanakan tiap tahapan kegiatan dengan baik dan tanggung jawab.</li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses dan transparan dengan berbasis elektronik.</li> </ul>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikna Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

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

**Laporan Minggu ke 2** : Kedua ( 5 s/d 9 September 2022)

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.

**NIP** : 199408142022041001

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu

**Judul Aktualisasi** : **Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik dengan Menggunakan Elektronik Brosur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.**

**Kegiatan 3** : **Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian.**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Kegiatan 3</b> Senin 5 September s/d Jum'at 9 September 2022	Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi dengan benar.	1. Berkonsultasi dengan mentor  2. Menyiapkan formulir pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk <i>softfile</i>	1. Arahan dan saran dari mentor terkait dengan pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali 2. <i>Softfile</i> formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk word	1. Mentor memberikan saran dan masukan terkait dengan tata cara pengisian formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.  2. Setelah berkonsultasi kemudian dilakukan kegiatan menyiapkan formulir pendaftaran tanah pertama kali berdasarkan permen ATR/BPN No 18 tahun 2021 (formulir Hak Milik Perorangan)

		3. Membuat contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah didertai petunjuk pengisian sesuai dengan permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah	3. File dokumen contoh formulir Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi	3. Setelah formulir persyaratan pendaftaran telah siap kemudian diisi dengan contoh petunjuk pengisian formulir. (formulir hak milik perorangan)
--	--	---	---	--

**Mentor**



**Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.**  
NIP : 19930201 201903 1 001

**Peserta**



**Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.**  
NIP : 19940814 202204 1 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 6** : Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> berkonsultasi dengan mentor</p> <p>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> E-brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>            Harmonis: Menjaga sikap agar selalu kondusif di lingkungan kantor, dengan tidak mengganggu rekan kerja lain.            Loyal: Melaksanakan arahan dari Mentor sebagai pelaksanaan nilai Loyal.            Kolaboratif: meminta masukan dan saran dari Mentor sebagai penerapan nilai-nilai dasar Kolaboratif</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses dan transparan dengan berbasis elektronik.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani:</b> Memberikan pelayanan kepada</p>	<p>Oke, lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

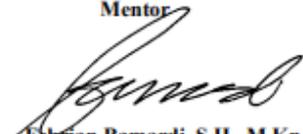
**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 6** : Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> berkonsultasi dengan mentor</li> <li>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> E-brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  Harmonis: Menjaga sikap agar selalu kondusif di lingkungan kantor, dengan tidak mengganggu rekan kerja lain.  Loyal: Melaksanakan arahan dari Mentor sebagai pelaksanaan nilai Loyal.  Kolaboratif: meminta masukan dan saran dari Mentor sebagai penerapan nilai-nilai dasar Kolaboratif</li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses dan transparan dengan berbasis elektronik.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan kepada</li> </ul>	<p>Oke, lanjutkan</p>	<p>Sabtu, 24  September 2022  via <i>Whatsapp</i></p>

		kepada pemohon yang datang langsung ke Loker melalui Whatsapp	Secara Menggunakan E-Brosur	akan melakukan pendaftaran tanah pertama kali.
--	--	---	-----------------------------	--

**Mentor**

  
**Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.**  
NIP : 19930201 201903 1 001

**Peserta**

  
**Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.**  
NIP : 19940814 202204 1 001

		4. Meminta masukan dan saran kepada Rekan Kerja Di seksi PHP	4. Saran dan Masukan Rekan Kerja dari seksi PHP	4. Penulis meminta masukan rekan-rekan di seksi penetapan Hak dan Pendaftaran setelah elektronik brosur dibagikan
--	--	--	---	---

**Kegiatan 7 : Membagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui petugas loket.**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kegiatan 7 Kamis 22 September s/d Jum'at 23 September 2022	Membagikan E-Brosur pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat melalui sosial media Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu dan melalui petugas loket	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kab. Kapuas Hulu.</li> <li>Mengupload Link Download di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>Berkoordinasi dengan petugas loket untuk membagikan E-Brosur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kerja sama dengan admin media sosial.</li> <li>E-Brosur Diupload Di Media Sosial Kab. Kapuas Hulu.</li> <li>Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan rekan admin media social kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu untuk membagikan elektronik brosur di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.</li> <li>Mengupload link atau elektronik brosur pada media sosial kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu</li> <li>Membagikan elektronik brosur kepada petugas loket agar dapat disampaikan kepada masyarakat yang</li> </ol>

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

**Laporan Minggu ke 4** : Keempat ( 20 s/d 22 September 2022)  
**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Judul Aktualisasi** : **Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik dengan Menggunakan Elektronik Brosur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.**  
**Kegiatan 6** : **Menyampaikan Elektronik Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran.**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Kegiatan 6</b> Selasa 20 s/d Rabu 21 September 2022	Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>Membagikan link kepada rekan kerja di seksi PHP</li> <li>Memberikan contoh penggunaan E-Brosur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.</li> <li>E Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>Penggunaan Elektronik Brosur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mentor memberikan masukan terkait elektronik Brosur yang sudah dibuat agar segera dibagikan kepada rekan rekan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>Link elektronik Brosur dibagikan melalui whats app rekan-rekan diseksi penetapan hak dan pendaftaran.</li> <li>Memberikan contoh penggunaan elektronik brosur kepada rekan satu kantor.</li> </ol>

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 4** : **Membuat dan merancang desain elektronik brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> berkonsultasi dengan mentor</li> <li>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> saran dan masukan dari mentor terkait dengan elektronik brosur</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>            Harmonis: menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja tanpa membeda-bedakan katar belakang.            Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat desain E brosur</li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses dan transparan dengan berbasis elektronik.</li> <li>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi: <u>Melayani</u>:</b> Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.  <u>Profesional</u>: melaksanakan dan</li> </ul>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikna Nilai - Nilai BerAKHLAK</p>	<p>Sabtu, 17            September 2022  <i>via Whatsapp</i></p>

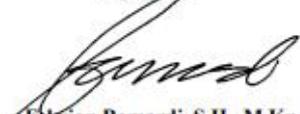
### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 4** : **Membuat dan merancang desain elektronik brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> berkonsultasi dengan mentor</p> <p>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> saran dan masukan dari mentor terkait dengan elektronik brosur</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Harmonis: menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja tanpa membeda-bedakan katar belakang. Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat desain E brosur</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses dan transparan dengan berbasis elektronik.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> <u>Melayani:</u> Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. <u>Profesional:</u> melaksanakan dan</p>	Oke, lanjutkan.	Sabtu, 17 September 2022 via <i>Whatsapp</i>

<b>Kegiatan 5</b> Jum'at 16 September 2022	Membuat akun google drive dan mengupload contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Membuat akun google drive</li> <li>3. Mengupload formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian</li> <li>4. Menyimpan link download dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukan dan saran dari mentor terkait dengan formulir persyaratan pendaftaran tanah yang diupload di akun google drive</li> <li>2. Akun google drive</li> <li>3. File Formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali perorangan yang sudah diupload di google drive, yang kemudian akan di link kan di E-Brosur.</li> <li>4. Link download dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor memberikan saran agar dalam melakukan melinkkan antara brosur dengan google dilakukan dengan teliti dan hati-hati untuk memastikan link E Brosur bisa diakses dengan baik;</li> <li>2. Diperlukan pembuatan email baru agar bisa memiliki akun google drive;</li> <li>3. Formulir yang sudah dibuat diupload pada akun google drive yang telah dibuat.</li> <li>4. Link download dokumen akan digunakan untuk mengkoneksikan e brosur dengan google drive</li> </ol>
---	---	---	--	---

Mentor



**Febrian Bamardi, S.H., M.Kn.**  
 NIP : 19930201 201903 1 001

Peserta



**Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.**  
 NIP : 19940814 202204 1 001

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

**Laporan Minggu ke 3** : Ketiga ( 12 s/d 16 September 2022)  
**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Judul Aktualisasi** : **Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadik dengan Menggunakan Elektronik Brosur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu.**  
**Kegiatan 4** : **Membuat dan merancang desain Elektronik Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali perorangan**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Kegiatan 4</b> Senin 12 September s/d Kamis 15 September 2022	Membuat dan merancang desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	1. Berkonsultasi dengan mentor  2. Mencari referensi desain E-Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali  3. Membuat desain dan editing desain E Brosur	1. Arahan dan saran dari mentor terkait dengan desain elektronik brosur  2. <i>File</i> desain E-Brosur  3. Desain E Brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	1. Mentor memberikan saran dan agar desain E Brosur segera diselesaikan karena mengingat waktu habituasi yang terbatas;  2. Mencari referensi desain E-Brosur menggunakan mesin pencarian google;  3. Merancang desain elektronik Brosur menggunakan aplikasi Canva.

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 3** : **Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	media
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> Berkonsultasi dengan mentor.</li> <li>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Arahan dan saran dari mentor terkait dengan pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Akuntabel: mengimplementasikan saran dan arahan dari mentor dalam pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Harmonis: Menerima masukan dan pendapat dari semua pihak apapun latar belakang dan jabatannya dalam kegiatan. Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat comtoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi.</li> <li>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan</li> </ul>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikna Nilai - Nilai BerAKHLAK</p>	<p>Sabtu, 10 September 2022 via Whatsapp</p>

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 3** : **Pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah disertai dengan petunjuk pengisian**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> Berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Arahan dan saran dari mentor terkait dengan pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Akuntabel: mengimplementasikan saran dan arahan dari mentor dalam pembuatan contoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Harmonis: Menerima masukan dan pendapat dari semua pihak apapun latar belakang dan jabatannya dalam kegiatan. Kolaboratif: melibatkan mentor serta menerima saran dan masukan dalam membuat comtoh formulir persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang sudah diisi.</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses</p>	Oke, lanjutkan.	Sabtu, 10 September 2022 via <i>Whatsapp</i>

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

**Nama** : Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H.  
**NIP** : 199408142022041001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Tidak lengkapnya berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama kali  
**Gagasan** : Pembuatan Elektronik Brosur persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali  
**Kegiatan 6** : Menyampaikan E-Brosur kepada rekan kerja di seksi PHP untuk mendapatkan masukan dan saran.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Media
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b> berkonsultasi dengan mentor</p> <p>➤ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> E-brosur persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>                      Harmonis: Menjaga sikap agar selalu kondusif di lingkungan kantor, dengan tidak mengganggu rekan kerja lain.                      Loyal: Melaksanakan arahan dari Mentor sebagai pelaksanaan nilai Loyal.                      Kolaboratif: meminta masukan dan saran dari Mentor sebagai penerapan nilai-nilai dasar Kolaboratif</p> <p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> hasil dari kegiatan diharapkan dapat mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan informasi pertanahan agar mudah diakses dan transparan dengan berbasis elektronik.</p> <p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani:</b> Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

## **BIODATA PENULIS**



Muhammad Iqbal Tawakkal, S.H. lahir di Boyolali pada tanggal 14 Agustus 1994. Penulis merupakan lulusan dari Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada pada tahun 2017. Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kapuas Hulu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Penulis merasa bersyukur sebesar-besarnya atas selesainya kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2022, dan berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penulisan laporan aktualisasi ini.