



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

**KURANGNYA SOSIALISASI TENTANG PENDAFTARAN TANAH KEPADA  
MASYARAKAT TERKAIT INFORMASI PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI  
PADA KANTOR PERTANAHAN MANOKWARI**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Jermia Valentino Putera**

**NIP : 19970202 2022041 002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG IV ANGKATAN XXXVI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**Kurangnya Sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah kepada Masyarakat terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Manokwari**

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

Nama : Jermia Valentino Putera

NIP 19970202 2022041 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari

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 Kamis, tanggal 20 Oktober 2022.

Bogor, 20 Oktober 2022

COACH

(Deviana, SKM, M.Kes)

NIP. 19641213 198803 2 001

Manokwari, 20 Oktober 2022

MENTOR

(Henry Sugiyanto Paru, S.H.)

NIP. 19770306 200312 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan karunia yang tak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul **“KURANGNYA SOSIALISASI TENTANG PENDAFTARAN TANAH KEPADA MASYARAKAT TERKAIT INFORMASI PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI PADA KANTOR PERTANAHAN MANOKWARI”** dengan lancar dan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis sadar proses belajar sesungguhnya tak akan pernah berhenti dan akan terus mencari dan berproses lebih banyak lagi. Penyusunan rancangan aktualisasi ini sesungguhnya bukanlah sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan dari berbagai pihak yang telah membimbing dan membantu Penulis dalam menyelesaikan laporan Aktualisasi. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini yaitu kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Ibu Deviana, SKM, M.Kes., selaku coach yang telah memberi arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Maizar S,SiT. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi.

4. Bapak Henry Sugiyanto Paru, S.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta selama penyusunan laporan aktualisasi.
6. Seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari khususnya di Penetapan Hak dan Pendaftaran;
7. Panitia penyelenggaraan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang 5 Angkatan XXXVI Kelompok 2 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
8. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis memohon maaf sebesar-besarnya apabila di dalam penulisan Laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan dan juga Penulis menerima segala kritik dan saran di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Manokwari, 19 Oktober 2022



Jermia Valentino Putera  
NIP. : 199702022022041 002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Struktur Organisasi.....	7
D. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	14
A. Identifikasi .....	17
B. Pemilihan Isu.....	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	17
D. Rancangan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	43
A. Role Model.....	43
B. Realisasi Aktualisasi .....	43
C. Faktor Pendukung .....	67
D. Tindak Lanjut.....	68
BAB IV KESIMPULAN .....	72
A. KESIMPULAN .....	72
B. REKOMENDASI .....	73
DAFTAR PUSTAKA .....	74
LAMPIRAN .....	75

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program Kegiatan Kantah Manokwari .....	12
Tabel 2.1 Analisis Isi .....	22
Tabel 2.2 Uraian Isu.....	23
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
Tabel 3.1 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.....	68

## **Daftar Gambar**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan .....	10
Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari .....	11
Gambar 1.3 Peta Papua Barat.....	12
Gambar 2.1 Halaman Kantor Pertanahan Manokwari .....	15
Gambar 2.2 Tangkapan Layar Buku Tanah Elektronik .....	17
Gambar 2.3 Ruang Warkah .....	19
Gambar 3.1 Peraturan Menteri Atr Bpn .....	45
Gambar 3.2 Kegiatan Pendaftaran Tanah.....	47
Gambar 3.3 Kegiatan Memahami Peraturan Menteri.....	49
Gambar 3.4 Konsep Bagan Alur Pendaftaran .....	50
Gambar 3.5 Konsultasi Mentor .....	52
Gambar 3.6 Alat Yang Di Gunakan Mendesain Gambar Dan Vidio .....	54
Gambar 3.7 Softwer Untuk Membuat Design .....	55
Gambar 3.8 Bagan Alur Pendaftaran Tanah .....	56
Gambar 3.9 Alur Pelayanan Pendaftaran Tanah .....	57
Gambar 3.10 Pembuatan Vidio Pendaftaran Tanah .....	59
Gambar 3.11 Konsultasi Mengenai .....	60
Gambar 3.12 Konsultasi Rekan Kerja.....	62
Gambar 3.13 Koordinasi Administrasi Kantor .....	63
Gambar 3.14 Menentukan Tanggal Posting .....	65
Gambar 3.15 Pemantauan Vidio.....	65
Gambar 3.16 Pemantauan Gambar .....	65

**DAFTAR BAGAN**

Bagan 2.1 Diagram Fishbone.....25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Kendali Coaching.....	75
Lampiran 2 Surat Pernyataan.....	77
Lampiran 3 Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi Oleh Mentor	78
Lampiran 4 Bukti Pengendalian Pembelajaran Oleh Coach.....	89
Lampiran 5 Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi .....	100

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Adapun seleksi pengadaan PNS terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang. Peserta yang lolos seleksi kemudian diangkat menjadi calon PNS (CPNS).

Kemudian, dalam Pasal 63 dan Pasal 64 UU ASN mengamanatkan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun. Merujuk dengan ketentuan tersebut, pengaturan lebih lanjut terdapat pada Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang mengungkapkan bawa masa percobaan selama 1 tahun merupakan masa prajabatan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi. Pelaksanaan pelatihan dasar CPNS yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi berdasarkan Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Para peserta pelatihan dasar diberi pengetahuan mengenai sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaborasi), manajemen ASN, dan SMART ASN. Pemahaman dan pengetahuan atas nilai-nilai dasar tersebut digunakan peserta untuk membahas isu yang terjadi di lingkungan kerja. Isu tersebut nantinya akan dianalisis untuk mencari gagasan kreatif yang akan dijalankan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam gagasan kreatif tersebut.

Adapun penulis merupakan salah satu peserta pelatihan dasar CPNS yang sedang mengikuti pelatihan dasar CPNS pada Gelombang IV Angkatan XXXVI yang berasal dari unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari-Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN). Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) merupakan salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membawahi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi dan Kantor Pertanahan di tingkat Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari, pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, salah satu tugas dan fungsi yang dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri ATR BPN Nomor 14 Tahun 2019 adalah menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan. Untuk mencapai target pelayanan pendaftaran yang cepat, salah satu indikatornya dibutuhkan alas hak yang lengkap dan persyaratan sesuai tipe hak yang dimohon untuk mendaftarkan tanah. Akan tetapi, Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari masih terkendala oleh permasalahan yang terjadi, yaitu

tidak terdapatnya informasi yang lengkap terhadap alur dan syarat yang berkaitan dengan pendaftaran tanah untuk pertama kali. Dari fakta tersebut seringkali pemohon datang berulang kali untuk melengkapi syarat yang ingin dimohon.

Permasalahan ini dapat diselesaikan dengan mengencarkan Sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah kepada masyarakat terhadap penjelasan yang menyangkut tentang pendaftaran tanah. Berdasarkan latar belakang di atas, maka gagasan penyelesaian masalah yang diangkat oleh penulis adalah **“Kurangny Sosialisasi Tentang Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Manokwari”**. Isu yang diangkat diharapkan dapat memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan (faktual) dan diharapkan pembaharuan informasi yang diberikan tentang data personal dan data mengenai pekerjaan menunjukkan informasi terkini (aktual).

## **B. Tujuan Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Adapun Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan 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 Pendaftaran tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

Salah satu Seksi yang ada di Kantor Pertanahan adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yaitu :

#### **Visi Kementerian ATR/BPN**

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

#### **Misi Kementerian ATR/BPN**

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

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 mengenai Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN ditetapkan 3 (tiga) nilai

yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Dengan ketiga nilai tersebut berguna untuk melaksanakan tugas serta untuk pengelolaan organisasi yang memiliki dua strategi, yaitu pertama strategi pembinaan yang bertujuan untuk mengelola secara internal dan yang kedua strategi operasional bertujuan untuk memperlihatkan kemampuan kita dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### 1. Melayani

Sikap melayani yang dimaksud bagaimana para pejabat memberikan pelayanan sesuai prosedur yang berstandar dunia dengan orientasi perbaikan dan peningkatan pelayanan serta kepuasan terhadap masyarakat. Di samping itu, nilai sikap melayani yang dimiliki oleh para jajaran kementerian ATR/BPN yaitu dengan bersikap sopan, kejelasan prosedur biaya dan waktu, ramah, cermat, teliti, serta tidak memandang latar belakang masyarakat.

### 2. Profesional

Nilai sikap yang profesional para jajaran perlu menunjukkan dedikasi, komitmen, akuntabel serta dapat menyesuaikan perkembangan pengetahuan maupun teknologi. Setiap para pejabat Kementerian ATR/BPN juga harus meningkatkan kompetensi serta kemampuan dalam menyesuaikan teknologi dimasa yang akan datang dengan memiliki berbagai inovasi untuk perkembangan di Kementerian ATR/BPN. Jadi para pejabat Kementerian ATR/BPN harus memperbaiki kinerja dengan cara berkompetisi dalam berpikir kreatif dan inovatif agar tidak tertinggal jauh pada zaman.

### 3. Terpercaya

Nilai yang terakhir adalah terpercaya, makna nilai tersebut dinilai melalui cara berpikir, berperilaku, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, serta menjaga martabatnya dan tidak melakukan tindakan tercela sehingga dapat menghasilkan kinerja yang handal dan berkualitas. Selain itu, para jajaran pada

Lembaga Kementerian ATR/BPN juga harus amanah terhadap jabatannya serta memiliki prinsip moral sehingga bisa menghasilkan kinerja yang baik dan berkualitas tinggi.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Sesuai 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. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi: Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;

1. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
2. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
5. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang terdiri atas:

1. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
2. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
3. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
4. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
5. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
6. Inspektorat Jenderal;
7. Sekretariat Jenderal;
8. Direktorat Jenderal Tata Ruang;
9. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
10. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
11. Direktorat Jenderal Penataan Agraria;
12. Direktorat Jenderal Pendaftaran tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang;
14. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan;
15. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
16. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan;
17. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;
18. Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
19. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional;

## 20. Kantor Pertanahan.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, instansi pemerintah dan lainnya dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Adapun Struktur organisasi Kantor Pertanahan tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari

Kantor Pertanahan kabupaten Manokwari terletak pada provinsi papua

barat mencakup pada area kerja Kabupaten Manokwari dan Kabupaten Manokwari Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari terletak di Jl. Percetakan Negara, Sanggeng, Manokwari Barat, Kabupaten Manokwari, Provinsi Papua Barat. Luas masing- masing wilayah adalah Kabupaten manokwari terdiri dari 9 kecamatan dan 9 kelurahan 151 kampung yang semua menjadi area kerja dari pertanahan kabupaten Manokwari.

**Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari**



Sumber: *Google*

Kabupaten Manokwari adalah sebuah [kabupaten](#) di Provinsi [Papua Barat, Indonesia](#). Kabupaten ini memiliki luas wilayah 3.168, 28 km<sup>2</sup> dan berdasarkan data [Badan Pusat Statistik](#) Kabupaten Manokwari tahun 2021, jumlah penduduk kabupaten ini sebanyak 192.633 jiwa. Kabupaten Manokwari terletak di bagian kepala burung Pulau Papua pada posisi 0015'-3025' Lintang Selatan dan 132035'-134045' Bujur Timur, memiliki topografi dataran rendah.

**Gambar 1.3 Peta Papua Barat**



Sumber: Google

**E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari di Tahun 2022.

**Tabel 1.1 Program Kegiatan Kantah Manokwari**

No.	Kegiatan	Jumlah biaya (Rp)
1.	Survei dan Pemetaan Tematik	707,265,000
2.	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	664,453,000
3.	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	21,120,000
4.	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	167,630,000
5.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	299,289,000
6.	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	23,625,000
7.	Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	956,851,000
8.	Penanganan Akses Reforma Agraria ( <i>Access Reform</i> )	396,000,000
9.	Pendaftaran tanah dan Pencadangan Tanah	5,676,000

10.	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	25,758,000
11.	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	5,676,000
12.	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	3,524,000
13.	Penanganan Sengketa Pertanahan	21,437,000
14.	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	4,155,560,000

Sumber: Kantah Kabupaten Manokwari

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

**Kurangnya Sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Manokwari.**

##### **a. Deskripsi isu**

Kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali meliputi Pengumpulan dan pengelolaan data fisik, Pembuktian hak dan pembukuannya, Penerbitan sertifikat, Penyajian data fisik dan data yuridis, Penyimpanan daftar umum dan dokumen. Dari beberapa poin di atas kegiatan pendaftaran tanah merupakan hal krusial yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan untuk profesional dalam pelayanan yang prima.

Dalam pelayanan yang prima diperlukan juga sinergitas antar seksi dan juga salah satunya dengan pemohon. Apabila kurangnya pemahaman tentang apa saja syarat dan tipe hak yang didaftarkan pada kantor pertanahan akan terjadi kendala. Agar terciptanya pelayanan pendaftaran yang cepat salah satu indikatornya dibutuhkan alas hak yang lengkap dan persyaratan sesuai tipe hak yang dimohon untuk mendaftarkan tanah.

**b. Fakta dan data**

**Gambar 2.1 Halaman Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari**



Sumber: Penulis

Hasil dari pengamatan penulis terhadap informasi yang berkaitan dengan alur pendaftaran tanah untuk pertama kali, tidak terdapatnya informasi yang lengkap terhadap alur dan syarat yang berkaitan dengan pendaftaran tanah untuk pertama kali. Dari fakta tersebut seringkali pemohon sering datang untuk melengkapi syarat yang ingin dimohon.

**a. Dampak bila isu tidak diselesaikan**

Dampak bila isu tidak diselesaikan yaitu pelayanan yang tidak prima karena kurangnya informasi terkait pendaftaran tanah. Karena pemohon harus datang berkali-kali karena kurangnya alas hak atau data untuk mendaftarkan tanah.

### **b. Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 3**

Pada isu ini keterkaitan dengan manajemen ASN adalah melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin selain itu Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

Keterkaitan dengan smart ASN adalah tentang Pembaharuan Informasi yang diberikan tentang data personal dan data mengenai pekerjaan harus menunjukkan informasi terkini. informasi yang di tampilkan dan mana yang tidak. Karena aturan aturan tentang pendaftaran tanah yang selalu *update*.

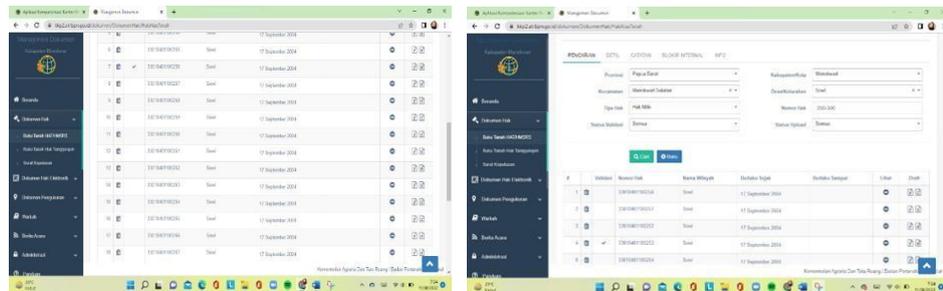
## **2. Belum optimal validasi buku tanah lama di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)**

### **a. Deskripsi Isu**

Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku Merupakan dasar dari kegiatan pendaftaran tanah. Dengan berlakunya digitalisasi data pertanahan semua dokumen yang berkaitan dengan kegiatan data pertanahan. Dengan divalidasinya buku tanah data pertanahan tidak lagi dicatat manual. Dalam proses penataan menuju layanan pertanahan online, kantor pertanahan menyiapkan basis data pertanahan dengan melakukan penataan data pertanahan, melalui validasi seluruh data spasial dan data tekstual yang meliputi validasi buku tanah, validasi surat ukur dan validasi buku warkah. Tujuan validasi data pada data pertanahan adalah legalitas atas bukti kepemilikan Tanah.

## b. Fakta Dan Data

**Gambar 2.2** Tangkapan Layar Buku Tanah Elektronik di Aplikasi  
Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)



Sumber: Penulis

Dari hasil pengamatan penulis pada aplikasi KKP, masih banyak terdapat buku tanah yang belum divalidasi pada kelurahan Sowi. Saat ini buku tanah yang tervalidasi .Hal ini perlu menjadi perhatian Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari guna meningkatkan kualitas data.

## c. Dampak bila isu tidak diselesaikan

Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan dapat menurunkan kualitas data pertanahan. pelaksanaan pelayanan secara digital menjadi terhambat karena saat ini sebagian layanan pertanahan telah berbasis digital, antara lain pengecekan sertifikat tanah, hak tanggungan elektronik, roya, dan informasi zona nilai tanah

## d. Keterkaitan dengan Mata pelatihan agenda 3

Bila dikaitkan dengan Manajemen ASN peningkatan validasi buku tanah merupakan tanggung jawab terhadap peraturan yang telah ditetapkan.

Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN yaitu Digital Skill .Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Karena aplikasi kkp

untuk memvalidasi menggunakan perangkat lunak dan keras dan bisa mengoperasikannya.

### **3. Tidak berjalannya pencatatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah**

#### **a. Deskripsi isu**

Warkah yang dikelola oleh BPN merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan Warkah disebut sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut.

Kondisi saat ini pencatatan pada ruang warkah tentang peminjaman buku tanah atau dokumen dari warkah belum ada. Banyak terjadi buku tanah yang tercecer atau dokumen yang diperlukan pada saat dicari kadang terselip atau berada di tempat yang disimpan.

## **b. fakta dan data**

**Gambar 2.3 Ruang Warkah**



Sumber: Penulis

Hasil dari pengamatan yang dilakukan oleh penulis langsung terhadap kondisi ruang warkah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa dokumen buku tanah yang telah dipinjam tercecer yang mana ini didukung dengan tidak ada pencacatan peminjaman buku tanah pada buku registrasi peminjaman.

### **a. Dampak bila isu tidak diselesaikan**

Dampak apabila isu tidak diselesaikannya isu ini adalah Isu Tidak ada pencatatan terhadap peminjaman buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari ini dapat menyebabkan berbagai dampak jangka pendek maupun jangka Panjang bila tidak segera ditangani berikut adalah dampak –dampak yang akan terjadi bila isu ini tidak segera diselesaikan Buku Tanah yang dipinjam dapat hilang, Buku Tanah yang dipinjam dapat rusak, dan Menghambat petugas yang lain untuk melakukan tugasnya apabila buku tanah yang dipinjam Petugas lain belum dikembalikan.

### **b. Keterkaitan dengan Manajemen ASN**

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas,

menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN Digital Skill Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Karena dari data yang dicatatkan di buku peminjaman akan diketik ulang di aplikasi ms excel

### **Penetapan *Core Issue***

Setelah memahami berbagai isu kritical yang dikemukakan di atas, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, sebaiknya Anda menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu.

Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas banyak jenisnya, misalnya menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berdasarkan kriteria yang telah dijelaskan sebelumnya, kemudian dilakukanlah penilaian terhadap masing-masing isu untuk menentukan *core issue* yang akan dianalisis lebih lanjut.

Penentuan *core issue* dilakukan dengan meminta bantuan kepada 5 responden yaitu:

1. Bapak Henry Sugiyanto Paru, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor (Responden 1)
2. Ibu Resda Widhi Arstuti, S.T. selaku PNS di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Responden 2)
3. Meilinda Dyah Amalia, S.H. Penata Muda-Analis Hukum Pertanahan (Responden 3)
4. Kristina Epifany Suhardo Penata Muda-Analis Hukum Pertanahan (Responden 4)

NO	ISU	ANALISIS				JUMLAH NILAI	ISU PRIORITAS
		A	P	K	L		
1.	Kurangnya Sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Manokwari	2	4	5	5	16	I

2.	Belum optimalnya validasi buku tanah lama di aplikasi KKP	4	3	3	4	14	III
3.	Tidak berjalannya pencatatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah.	4	3	4	4	15	II

**Tabel 2.1 Analisis Isu**

### **B. PEMILIHAN ISU**

Berdasarkan tapisan isu dengan Teknik APKL, terdapat 3 isu prioritas dari masing-masing mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN, dari hasil jawaban yang telah diisi oleh ke 4 Responden, ditemukan satu isu Prioritas dengan perolehan nilai tertinggi 16, yaitu isu tentang **“Kurangnya Sosialisasi Tentang Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Manokwari.”**

### **C. MENCARI PENYEBAB TERJADINYA ISU**

Berikut ini akan dijelaskan mengenai uraian isu, penyebab serta dampak yang akan disajikan dalam bentuk tabel sebagaimana berikut :

**Tabel 2.2 Uraian Isu**

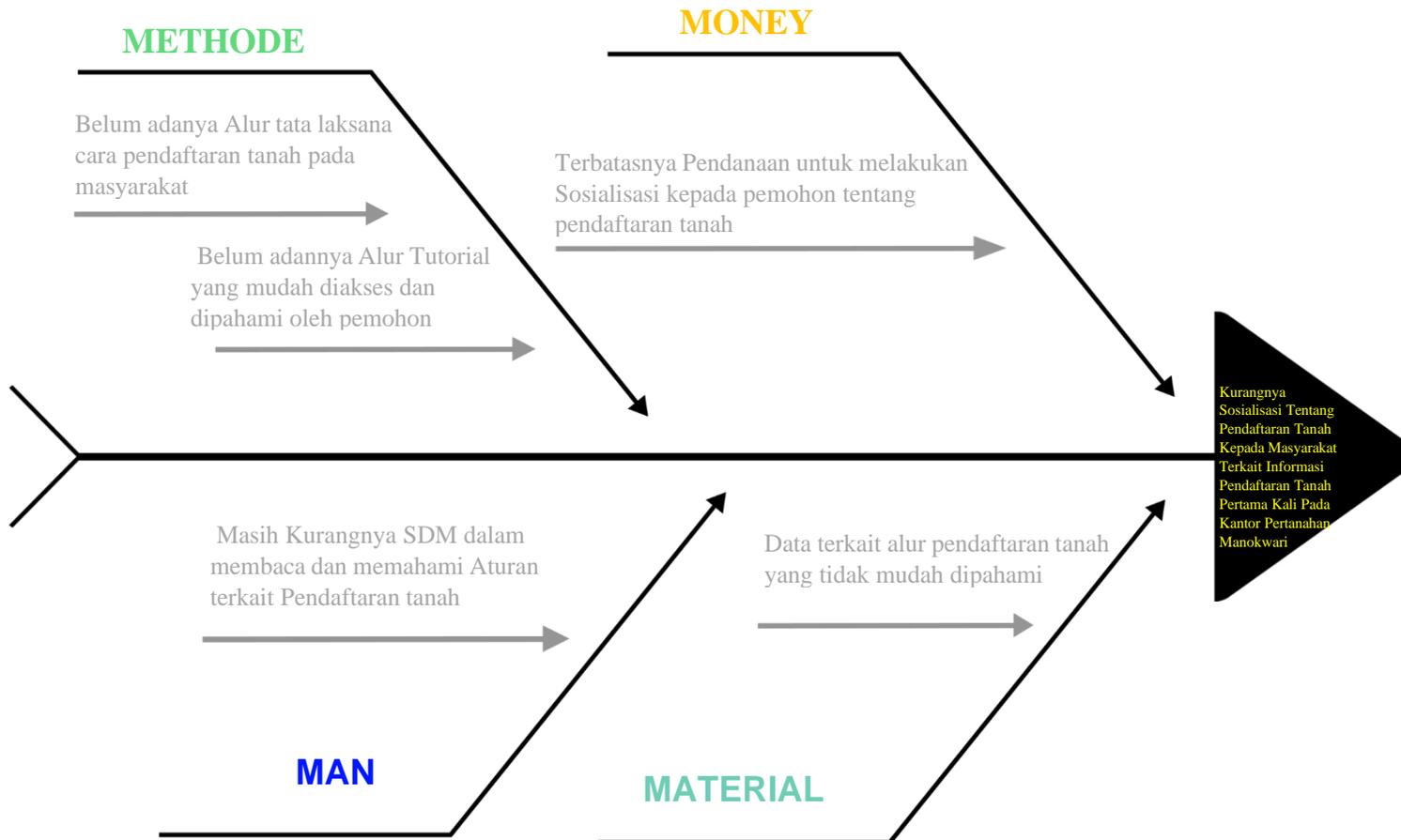
NO	URAIAN ISU	PENYEBAB	DAMPAK BILA ISU TIDAK DITANGANI
1.	Kurangnya Sosialisasi Tentang Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Manokwari	<p>-Alur atau langkah-langkah Pendaftaran Tanah yang susah dipahami</p> <p>-Kurangnya Sosialisasi terkait Pendaftaran tanah</p>	Dampak bila isu tidak diselesaikan yaitu pelayanan yang tidak prima karena kurangnya informasi terkait pendaftaran tanah. Karena pemohon harus datang berkali-kali karena kurangnya alas hak atau data untuk mendaftarkan tanah.
2.	Belum optimalnya validasi buku tanah lama di aplikasi KKP	<p>-Masih banyaknya surat ukur yang belum diunggah ke dalam KKP</p> <p>- harus dilakukannya pemetaan ulang terhadap SU yang lama karna apabila mau memvalidasi buku tanah harus ada SU yang jelas dari segi nama dan luasan</p>	ketika ada pelayanan atau kegiatan yang memerlukan pengecekan buku tanah maka waktu yang diperlukan akan lama dan terkadang buku tanah lama belum tentu ditemukan di ruang arsip
3.	Tidak berjalannya pencatatan peminjaman buku tanah pada ruang warkah.	Tidak ada pencatatan terhadap peminjaman buku tanah yang dipinjam oleh pegawai yang memerlukan buku tanah oleh petugas arsip	<p>Dampak ibila isu ini tidak segera diselesaikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Tanah yang dipinjam dapat hilang</li> <li>2. Buku Tanah yang dipinjam dapat rusak</li> <li>3. Menghambat petugas yang lain untuk melakukan tugasnya</li> </ol>

			apabila buku tanah yang dipinjam Petugas lain belum dikembalikan
--	--	--	---

Diagram *Fishbone* atau Diagram tulang ikan merupakan metode untuk menganalisa penyebab terjadinya isu. Diagram ini dipilih karena mampu mengidentifikasi berbagai sebab potensial terjadinya isu, seperti berikut :

Bagan 2.1 Diagram Fishbone

# FISHBONE DIAGRAM



Sumber: Penulis

Berdasarkan diagram Fishbone diatas, terdapat 4 faktor utama yang menjadi penyebab terjadinya isu **“Kurangnya Sosialisasi tentang Pendaftaran Tanah kepada Masyarakat terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Manokwari.”** Berikut deskripsi terkait hasil Analisis *Fishbone Diagram*, yaitu:

### **1. Money**

- Terbatasnya Pendanaan untuk melakukan Sosialisasi kepada masyarakat tentang pendaftaran tanah.

#### **Gagasan Kreatif :**

Memberikan informasi atau Sosialisasi kepada masyarakat tentang pendaftaran tanah melalui media sosial

### **2. Material**

- Data terkait alur Pendaftaran Tanah skala yang tidak mudah dipahami

#### **Gagasan Kreatif :**

Membuat Spanduk alur kegiatan Pendaftaran tanah yang mudah dipahami

### **3. Methode**

- Belum adanya Alur tata laksana cara pendaftaran tanah pada masyarakat
- Belum adanya Alur Tutorial yang mudah diakses dan dipahami oleh pemohon

#### **Gagasan Kreatif :**

Memanfaatkan media social seperti instagram, facebook dan instagram yang memuat informasi terkait pendaftaran tanah yang mudah diakses.

### **4. Man**

- Masih Kurangnya Sumber Daya Manusia dalam memahami Aturan terkait pendaftaran tanah.

#### **Gagasan Kreatif :**

Penyusunan draft SOP cara pendaftaran tanah bagi masyarakat dan pembuatan media leaplet, poster

Setelah diperoleh isu **“Kurangnya Sosialisasi tentang pendaftaran tanah kepada masyarakat terhadap penjelasan yang menyangkut tentang pendaftaran Tanah”** yang mana penyebab terjadinya isu tersebut yaitu berasal dari kategori Money, Material, Machine, Methode, Man Power maka berikut ini adalah Gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan isu tersebut yaitu:

**“Penyusunan Alur pendaftaran tanah beserta Publikasi melalui leaflet lewat Media Sosial ”**

#### **D. GAGASAN PEMECAH ISU**

Pada isu **“Kurangnya Sosialisasi tentang pendaftaran tanah kepada masyarakat,terhadap penjelasan yang menyangkut tentang pendaftaran Tanah”** maka diperoleh gagasan kreatif yaitu **“Penyusunan Alur pendaftaran tanah beserta Publikasi melalui leaflet dan Media Sosial”** Gagasan Kreatif tersebut diaktualisasikan kedalam beberapa kegiatan.

## E. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan referensi dan regulasi tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN	1.1 Mendownload Peraturan Menteri ATR BPN terkait pendaftaran tanah	Informasi serta data-data terkait Pendaftaran tanah	<p>a. Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat/Instansi yang memerlukan tanah dengan memberikan data secara benar dan akurat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang telah diunduh</p> <p>b. Akuntabel, mencari peraturan terbaru yang sesuai dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>c. Kompeten, berusaha mencari peraturan sesuai kompetensi yang dimiliki</p> <p>d. Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama untuk memaksimalkan pencarian dan pengunduhan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.</p>	Dengan tersedianya informasi serta data-data terkait pendaftaran tanah pertama kali maka akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,	Ketersediaan informasi serta data-data terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang: Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan cermat, teliti dan mau bekerja sama. Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan

				<p>e. Loyal, Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan yang sedang diunduh</p> <p>f. Adaptif, menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.</p> <p>g. Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan dalam proses pencarian peraturan terkait</p>	berkelanjutan dan berkeadilan.	tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah. Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan.
		1.2 Mempelajari tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN.	Informasi serta data-data terkait Pendaftaran tanah	<p>a. Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyajikan data secara benar dan actual kepada masyarakat atau Instansi yang memerlukan tanah.</p> <p>b. Akuntabel, berusaha mempelajari Peraturan dengan rasa penuh tanggungjawab</p> <p>c. Kompeten, berupaya semaksimal mungkin dalam mempelajari berbagai persoalan terkait Pendaftaran tanah n</p>		

				<p>d. Harmonis, menghargai masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja ketika mempelajari peraturan perundang-undangan terkait</p> <p>e. adaptif Secara proaktif dalam melakukan diskusi sehingga mudah menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep sebagai perwujudan nilai.</p> <p>f. kolaboratif.Bersinergi dan bekerja sama dengan senior untuk mendapatkan informasi dan memahami mengenai pendaftaran tanah</p> <p>g.loyal , Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang dipelajari dan dipahami</p>		
		1.3 Memahami Peraturan Menteri ATR BPN tentang		a. Berorientasi Pelayanan, Berusaha memberikan pelayanan prima dengan memahami Peraturan terkait pendaftaran tanah yang telah dipelajari		

		pendaftaran tanah pertama kali.		<p>sehingga tidak merugikan banyak masyarakat.</p> <p>b. Akuntabel, Berusaha memahami peraturan terkait pengadaan tanah skala kecil dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>c. Kompeten, tidak hanya belajar melalui juknis dan juklak tetapi mencari sumber-sumber lain untuk meningkatkan pemahaman terkait peraturan pendaftaran tanah</p> <p>d. Harmonis, menciptakan suasana kerja yang kondusif saat sedang mempelajari peraturan terkait sehingga dapat maksimal dalam memahami</p> <p>e. Loyal, Berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan serta aturan yang berlaku dalam proses mempelajari peraturan terkait.</p> <p>f. Kolaboratif, melakukan koordinasi dengan mentor terkait teknik dalam memahami peraturan pendaftaran tanah dalam penyusunan alur</p>		
--	--	---------------------------------	--	--	--	--

				g.adaptif, Berpikir kreatif dan membuat inovasi dalam memahami dan mempelajari materi.		
2	Menyusun tata cara pendaftaran tanah sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN	2.1 Melakukan penyusunan terhadap rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali.	Format penyusunan rancangan alur pendaftaran tanah	<p>a.berorientasi pelayanan, Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyusun Peraturan terkait pendaftaran tanah yang telah dipelajari sehingga tidak merugikan banyak masyarakat.</p> <p>b. akuntabel.. Bertanggung jawab dalam menyusun format rancangan SOP dan draft tata cara pendaftaran tanah merupakan perwujudan nilai akuntabel</p> <p>c. kompeten Mencari referensi undang undang terkait pendaftaran tanah untuk membuat format alur pendaftaran tanah dan memahaminya.</p> <p>d.harmonis, menciptakan suasana kerja yang kondusif saat sedang menyusun draft sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>e. loyal ,Berusaha dan totalitas untuk membuat format dan mencari SOP tentang pendaftaran tanah dan semaksimal mungkin memenuhi target waktu sehingga bisa mewujudkan nilai</p>	Output yang dihasilkan dalam kegiatan menyusun draft SOP dan tata cara pendaftaran tanah adalah konsep desain leaflet yang menarik untuk dilihat dan mudah dipahami untuk mewujudkan pelayanan yang produktif dan cepat dalam hal pelayanan	Hasil kegiatan menyusun draft tata cara pendaftaran adalah format rancangan yang menarik dan mudah dipahami : <b>Melayani</b> memberikan pelayanan prima dengan alur pendaftaran yang jelas akan membantu daan bersinegritas antara pemohon dan petugas. <b>Profesional</b> selalu mengutamakan integritas dan memanfaatkan teknologi dalam pelayanan agar selalu update terhadap peraturan baru . <b>Terpercaya</b>

				<p>f.Adaptif, Berpikir kreatif dan membuat inovasi dalam membuat format rancangan draft</p> <p>g.kolaboratif, melakukan koordinasi dengan mentor terkait tehnik dalam menyusun draft pendaftaran tanah dalam penyusunan alur pendaftaran tanah</p>		<p>menerapkan sikap yang selalu disiplin, jujur , dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas yang diemban.</p>
		<p>2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan leaflet terkait penjelasan pendaftaran tanah Pertama kali</p>	<p>Adanya masukan dari mentor terkait rancangan pembuatan <i>leaflet</i> tentang alur pendaftaran tanah bentuk leaflet dan dipasang di kantor dan di publikasi di sosial media</p>	<p>a.Berorientasi pelayanan , sopan dalam melakukan konsultasi terhadap mentor terkait pendaftaran tanah yang telah dipelajari.</p> <p>b. Akuntabel Menjelaskan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab terkait dengan format rancangan leaflet yang telah dibuat..</p> <p>c. kompeten Menerima masukan dan saran dari mentor terkait alur pendaftaran tanah atas format yang telah dibuat.</p> <p>d.Harmonis, Tetap Menjaga sikap dan perilaku pada saat konsultasi dengan menunjukkan sikap</p>		

				<p>sopan menciptakan suasana kerja yang harmonis.</p> <p>e.Loyal, konsisten untuk memperbaiki format apabila ada kesalahan dalam pembuatan format leaflet.</p> <p>f.adaptif, Berpikir kreatif dan membuat inovasi dalam berkonsultasi dengan mentor</p> <p>g.kolaboratif, melakukan koordinasi dengan mentor terkait teknik dalam menyusun draft pendaftaran tanah dalam penyusunan alur pendaftaran tanah</p>		
3.	Membuat media berupa leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN	3.1 Menyiapkan alat-alat untuk Membuat leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali	Leaflet alur pendaftaran tanah pertama kali	<p>a. Berorientasi Pelayanan, Memberikan pelayanan dengan berusaha menyiapkan perangkat yang mumpuni akan untuk digunakan dalam membuat leaflet alur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Akuntabel, Membuat leaflet alur tutorial pendaftaran tanah pertama kali dengan efektif</p> <p>c. Kompeten, Mempelajari perangkat yang akan digunakan untuk membuat alur pendaftaran tanah pertama kali yang akan dibuat</p>	Dengan tersedianya leaflet alur Pendaftaran tanah pertama kali maka akan terwujud Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan	Ketersediaan leaflet dan alur tutorial pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>profesional</b> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap

				<p>. d. Harmonis, Berupaya untuk menjaga supaya lingkungan kerja tetap kondusif sehingga dapat secara maksimal menggunakan perangkat untuk membuat leaflet .</p> <p>e. Loyal, berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan dalam membuat leaflet .</p> <p>f. Adaptif,, Menyesuaikan diri dengan perangkat yang akan digunakan dalam pembuatan leaflet alur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>g. Kolaboratif, Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait perangkat yang akan digunakan dalam pembuatan leaflet</p>	Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai <b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan melalui leaflet dan video alur yang mudah dipahami dan terpercaya kepada masyarakat
		3.2 Menyiapkan penginstalan <i>Software</i>	Leaflet dan video alur pendaftaran tanah	a. Berorientasi Pelayanan, Memberikan pelayanan dengan berusaha menyiapkan software yang mumpuni untuk digunakan		

		untuk melakukan editing		<p>dalam melakukan editing leaflet tutorial pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Akuntabel, Melakukan editing leaflet dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>.</p> <p>c. Kompeten, Mempelajari software yang akan digunakan untuk melakukan editing leaflet dengan maksimal</p> <p>.</p> <p>d.harmonis, Berupaya untuk menjaga supaya lingkungan kerja tetap kondusif sehingga dapat secara maksimal menggunakan perangkat untuk membuat leaflet.</p> <p>e.loyal, konsisten dalam mempelajari dalam menggunakan aplikasi software leaflet yang digunakan.</p> <p>f.adaptif, Menyesuaikan diri dengan perangkat lunak yang akan digunakan dalam pembuatan leaflet alur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>g.kolaboratif, Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait perangkat yang akan digunakan dalam pembuatan leaflet .</p>		
--	--	-------------------------	--	--	--	--

		<p>3.3 Pembuatan Bagan alur pendaftaran Tanah pertama kali</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan, Memberikan desain bagan alur yang mumpuni untuk digunakan dalam melakukan editing leaflet pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>b. Akuntabel, Melakukan pembuatan leaflet dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>. c. Kompeten, Membuat desain yang akan digunakan untuk melakukan editi dengan maksimal</p> <p>. d.harmonis, Berupaya untuk menjaga supaya lingkungan kerja tetap kondusif sehingga dapat secara maksimal membuat leaflet</p> <p>e.loyal, konsisten dalam membuat leaflet pendaftaran tanah pertama kali</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>f.adaptif, Menyesuaikan diri dengan peraturan baru yang dibuat dalam pembuatan leaflet alur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>g.kolaboratif, Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pembuatan leaflet</p>		
4.	Melakukan uji coba sosialisasi penggunaan media leaflet kepada rekan kerja	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi penggunaan media leaflet terhadap rekan kerja	Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi	<p>a. Berorientasi pelayanan, Berkonsultasi kepada mentor dengan meminta ijin dan mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>b. akuntabel, Menjelaskan secara Real dan bertanggung jawab mengenai rencana sosialisasi</p> <p>c. kompeten, Menerima saran dan kritik dari mentor terhadap rencana sosialisasi.</p> <p>d. harmonis, Menjaga sikap pada saat melakukan konsultasi dengan mentor agar terciptanya suasana kantor yang kondusif.</p> <p>e. loyal, Menerima arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi</p> <p>f. adaptif. melakukan perbaikan sesegera mungkin jika terdapat saran atau perubahan dari mentor</p>	Output yang dihasilkan dalam kegiatan sosialisasi terkait pendaftaran merupakan akuntabilitas kinerja dalam pencapaian tujuan dalam melaksanakan pelayanan yang prima dan sebagai wujud Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan	<p>Hasil kegiatan pada sosialisasi kepada rekan kerja terkait alur pendaftaran tanah melalui leaflet :</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan yang cermat, teliti dan disiplin.</p> <p><b>Profesional</b> Selalu mengutamakan perilaku bekerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga</p>

				g.kolaboratif, Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pembuatan pembuatan leaflet dan video	Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah. <b>Terpercaya</b> Mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan, memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas yang diberikan
		4.2 Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang kita buat ke rekan kerja yang penulis lakukan uji coba	Rekan kerja memberi masukan dan koreksi terhadap sosialisasi	a. Berorientasi pelayanan.melaksanakan evaluasi dengan menerima kritik dan masukan dari rekan kerja  b. akuntabel Menjelaskan secara jujur dan penuh tanggung jawab mengenai pembuatan alur tutorial yang penulis buat  c. kompeten Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat.		

				<p>d.harmonis, Menjaga sikap pada saat meminta masukkan dengan rekan kerja agar terciptanya suasana kantor yang kondusif.</p> <p>e.loyal, Menerima arahan dari rekan kerja mentor terkait evaluasi rencana sosialisasi</p> <p>f.adaptif, melakukan perbaikan sesegera mungkin jika terdapat saran dari rekan kerja</p> <p>g.kolaboratif, Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait evaluasi pembuatan pembuatan leaflet dan video</p>		
5	Melakukan Publikasi leaflet dan Video Alur Pendaftaran Tanah	5.1 Berkoordinasi dengan Admin yang memiliki akses Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari	Tutorial alur pendaftaran tanah diposting pada media sosial : Instagram, Website, Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari	<p>a.Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mendaftarkan tanah dengan cara berkoordinasi dengan admin yang memiliki akses sosial media Kantor Pertanahan agar informasi kepada masyarakat atau instansi yang memerlukan tanah dapat tersampaika dengan baik</p>	Dengan tersedianya alur pendaftaran tanah melalui leaflet alur yang telah dilakukan publikasi melalui media sosial maka dapat mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan	Publikasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang profesional dengan mengutamakan penyampaian informasi secara

			<p>b.Akuntabel, melaksanakan tugas dengan melakukan koordinasi dengan admin media sosial secara cermat dan bertanggungjawab</p> <p>c.Kompeten, berusaha mencari informasi melalui admin media sosial yang akan membantu dalam proses publikasi di media sosial</p> <p>d.Harmonis, Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama terutama admin media sosial untuk memaksimalkan proses publikasi agar informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p>e.Loyal, Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan terkait publikasi pada media sosial</p> <p>f.Adaptif, menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.</p> <p>g.Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada admin yang memiliki akses sosial</p>	<p>Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Serta publikasi melalui media sosial dapat mewujudkan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>aktual dan informatif , serta adanya kolaborasi untuk dapat bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data secara digital untuk mendukung nilai melayani guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat Terpercaya yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan melalui flyer dan video alur yang mudah dipahami dan terpercaya kepada masyarakat</p>
--	--	--	---	--	--

				media Kantor Pertanahan Manokwari untuk memberikan masukan dalam proses publikasi alur pengadaan tanah skala kecil		
		5.2 Menentukan tanggal posting		<p>a. Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat/Instansi yang memerlukan tanah dengan memberikan kepastian tanggal untuk memposting informasi terkait tutorial alur pengadaan tanah skala kecil di media sosial agar dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat</p> <p>b. Akuntabel, mencari tanggal yang tepat untuk melakukan posting informasi dengan rasa penuh tanggungjawab</p> <p>c. Kompeten, berusaha mencari waktu atau moment yang tepat dalam mengunggah informasi terkait</p> <p>d. Harmonis, Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama untuk</p>		

				<p>memaksimalkan penentuan tanggal posting</p> <p>e.Loyal, Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, saat menentukan tanggal posting</p> <p>f.Adaptif, menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.</p> <p>g.Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada mentor maupun rekan kerja untuk memberikan masukan dalam menentukan tanggal posting informasi terkait</p>		
		<p>5.3 Melakukan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat</p>		<p>a.Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat/Instansi yang memerlukan tanah dengan melakukan pemantauan terhadap informasi yang telah diunggah pada sosial media, apabila ada masyarakat yang ingin bertanya terkait informasi yang telah diunggah</p> <p>b.Akuntabel, Melakukan pemantauan pada sosial media dengan penuh rasa tanggungjawab</p>		

				<p>c.Kompeten, berusaha mencari peraturan sesuai kompetensi yang dimiliki.</p> <p>d.Harmonis,Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama untuk memaksimalkan pemantauan dalam sosial media</p> <p>e.Loyal, Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,</p> <p>f.Adaptif, menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.</p> <p>g.Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan atau membantu dalam proses pemantauan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

**E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>TANGGAL PELAKSANAAN</b>
<b>Mengumpulkan referensi dan regulasi tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN</b>	Mendownload Peraturan Menteri ATR BPN terkait pendaftaran tanah pertama kali	29 Agustus
	Mempelajari tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN	30 Agustus
	Memahami Peraturan Menteri ATR BPN tentang pendaftaran tanah	1 September
<b>Menyusun tata cara pendaftaran tanah sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN</b>	Melakukan penyusunan terhadap rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali.	2-3 September
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan leaflet alur terkait penjelasan pendaftaran tanah kali	5 September
<b>Membuat media berupa leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN</b>	Menyiapkan alat-alat untuk Membuat leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali	6-7 September
	Menyiapkan penginstalan Software untuk melakukan editing	8-10 September
	Pembuatan Bagan alur pendaftaran Tanah pertama kali	11-17 September

<b>Melakukan uji coba sosialisasi penggunaan media gambar dan video kepada rekan kerja</b>	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi penggunaan media leaflet terhadap rekan kerja	19-20 September
	Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang kita buat ke rekan kerja yang penulis lakukan uji coba	21 September
<b>Melakukan Publikasi leaflet Kegiatan Pendaftaran Tanah pertama kali</b>	Berkoordinasi dengan Admin yang memiliki akses Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari	22-23 September
	Menentukan tanggal posting	24 September
	Melakukan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat	25-27 September

Tabel 2..4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

sumber: Penulis

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari adalah Bapak Henry Sugiyanto Paru, S.H , yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari.

Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi:

1. Nilai **Berorientasi Pelayanan** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang sopan dan ramah terhadap pegawai, dan selalu melakukan evaluasi terhadap kinerja setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
2. Nilai **Akuntabel** juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan disiplin dan tepat waktu. Selain itu, nilai **Kompeten** juga diterapkan oleh beliau apabila penulis merasa kesulitan dalam proses mengerjakan aktualisasi penulis bersama beliau melakukan sharing terhadap masalah yang dihadapi.
3. Nilai **Harmonis** dan **Loyal** juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mensupport penulis untuk melakukan tugas dengan sepenuh hati, menjaga kesehatan dan tetap menyempatkan olahraga.
4. Terakhir, beliau menerapkan nilai **Adaptif** dan **Kolaboratif** dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam penulisan aktualisasi ini. Dan tak lupa beliau juga mengingatkan untuk selalu meminta pendapat dengan pegawai lain untuk evaluasi aktualisasi yang penulis kerjakan.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang menjadi panutan, beliau juga menjadi sosok yang memberikan Support disetiap penulis menghadapi kesulitan dalam proses habituasi.

#### B. Realisasi Kegiatan

##### 1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan

jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Mengumpulkan referensi dan regulasi tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN**

Pada minggu ke-1 (satu) bulan September 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul Kurangnya Sosialisasi Tentang Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Manokwari, telah dilaksanakan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut.

**Tahapan kegiatan 1**

**1. Mendownload Peraturan Menteri ATR BPN terkait pendaftaran tanah pertama kali**

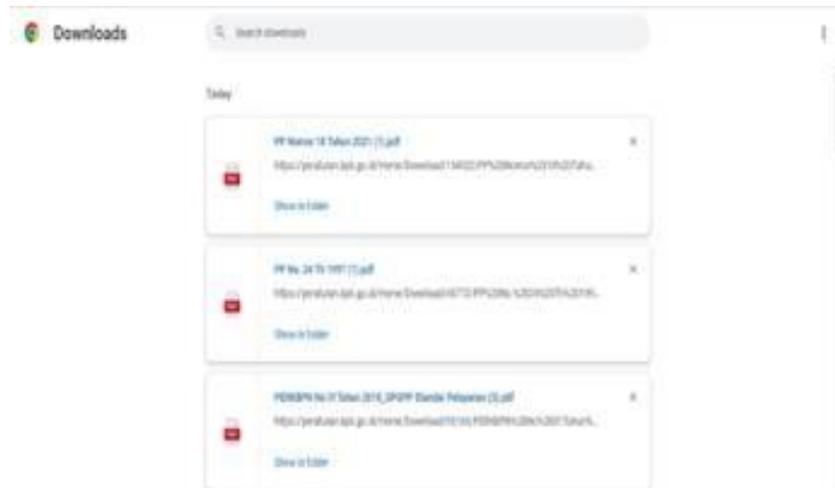
Pada tahapan kegiatan pertama ini, yang dilakukan penulis pada tanggal 29 Agustus 2022, mengumpulkan dan mendownload informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Selain itu penulis juga mendownload PP No. 24 tahun 1997 dan PP Nomor 18 Tahun 2021.

• Output

Output dari tahapan kegiatan ini adalah Informasi terkait Pendaftaran tanah.

- Evidence

Gambar 3. 1 Peraturan Menteri ATR BPN terkait pendaftaran tanah pertama kali



- Keterkaitan dengan Agenda 2

Saya telah mengawali Tahapan kegiatan pertama dengan mengunduh peraturan peraturan yang terkait pendaftaran tanah pertama kali . kegiatan ini dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab menggunakan perangkat dan memahami peraturan yang saya unduh.

**Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat/Instansi yang memerlukan tanah dengan memberikan data secara benar dan akurat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang telah diunduh.

**Akuntabel**

Mencari peraturan terbaru yang sesuai dengan penuh rasa tanggungjawab.

**Kompeten**

Berusaha mencari peraturan sesuai kompetensi yang dimiliki.

**Harmonis**

Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama untuk memaksimalkan pencarian dan pengunduhan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.

**Loyal**

Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan yang sedang diunduh.

**Adaptif**

Menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.

**Kolaboratif** memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan dalam proses pencarian peraturan terkait.

- Keterkaitan dengan Agenda 3

Tahapan kegiatan mendownload peraturan yang terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali

**Manajemen ASN** : Dengan mendownload peraturan yang terkait dengan informasi pendaftaran tanah pertama kali ASN memiliki nilai dasar dan meningkatkan efisiensi

**Smart ASN** : Dengan mendownload peraturan yang terkait dengan informasi pendaftaran tanah pertama kali ASN memiliki kecakapan literasi digital yang bagus bukan hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab.

**2. Mempelajari tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010.**

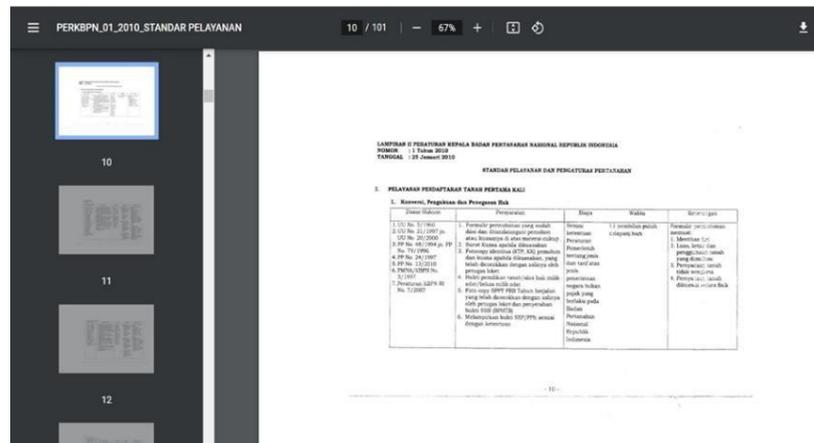
Tahapan kedua yang dilakukan peserta pada tanggal 30 september 2022 yaitu Mempelajari tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Mulai dari alur pelayanan sampai dengan alas hak untuk mendaftarkan tanah untuk pertama kali.

- Output

Output dalam tahapan kegiatan ini berupa pasal yang difokuskan untuk alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

- Evidence

Gambar 3. 2 Kegiatan Mempelajari pendaftaran tanah pertama kali



- Keterkaitan dengan Agenda 2

**Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyajikan data secara benar dan actual kepada masyarakat atau Instansi yang memerlukan tanah.

**Akuntabel**

Berusaha mempelajari Peraturan dengan rasa penuh tanggungjawab Kompeten berupaya semaksimal mungkin dalam mempelajari berbagai persoalan terkait Pendaftaran tanah.

**Harmonis**

Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja ketika mempelajari peraturan perundang-undangan terkait adaptif Secara proaktif dalam melakukan diskusi sehingga mudah menyesuaikan diri jika terdapat perubahan konsep sebagai perwujudan nilai.

**Kolaboratif**

Bersinergi dan bekerjasama dengan senior untuk mendapatkan informasi dan memahami mengenai pendaftaran tanah loyal Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang dipelajari dan dipahami.

3. Memahami Peraturan Menteri ATR BPN tentang pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan ketiga yang dilaksanakan pada tanggal 1 september 2022 dengan melakukan pemahaman terhadap Peraturan Menteri ATR BPN tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Pada tahapan ini penulis mempelajari banyak referensi mulai dari pendaftaran tanah pertama kali , tetapi penulis memfokuskan kepada alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

- Output

Output dalam tahapan kegiatan ini adalah pemahaman tentang alur pendaftaran tanah apa saja alas hak dan syarat<sup>2</sup> untuk mendaftarkan tanah

- Keterkaitan dengan agenda 2

**Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memberikan pelayanan prima dengan memahami Peraturan terkait pendaftaran tanah yang telah dipelajari sehingga tidak merugikan banyak masyarakat.

**Akuntabel**

Berusaha memahami peraturan terkait pengadaan tanah skala kecil dengan penuh rasa tanggungjawab

**Kompeten**

Tidak hanya belajar melalui juknis dan juklak tetapi mencari sumber-sumber lain untuk meningkatkan pemahaman terkait peraturan pendaftaran tanah.

**Harmonis**

Menciptakan suasana kerja yang kondusif saat sedang mempelajari peraturan terkait sehingga dapat maksimal dalam memahami

**Loyal**

Berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan serta aturan yang berlaku dalam proses mempelajari peraturan terkait.

**Kolaboratif**

melakukan koordinasi dengan mentor terkait teknik dalam memahami peraturan pendaftaran tanah dalam penyusunan alur

**Adaptif**

Berpikir kreatif dan membuat inovasi dalam memahami dan mempelajari materi.

- Evidence

*Gambar 3. 3 Kegiatan Memahami Peraturan Menteri ATR BPN tentang pendaftaran tanah pertama kali*



- Keterkaitan dengan agenda 3

Dalam Memahami tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 merupakan pengembangan kualitas dari ASN

**b. Menyusun tata cara pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010.**

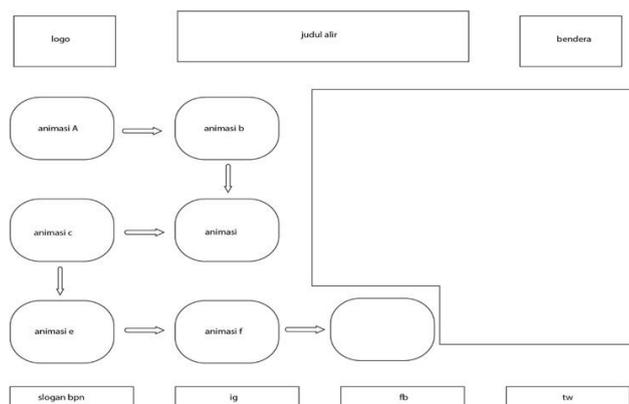
1. Melakukan Penyusunan Terhadap Rancangan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Tahapan pertama pada kegiatan ke dua yang dilakukan peserta pada tanggal 2-3 september yaitu melakukan penyusunan terhadap rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali Mempelajari sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik

Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Penulis melakukan penyusunan dan membuat konsep bagan alur dari awal pelayanan sampai dengan pemohon menerima sertifikat.

- Output  
Konsep Bagan Alur pelayanan pendaftaran pertama kali
- Evidence

Gambar 3. 4 Konsep Bagan Alur pendaftaran tanah pertama kali



- Keterkaitan dengan agenda 2

### Berorientasi pelayanan

Berusaha memberikan pelayanan prima dengan menyusun Peraturan terkait pendaftaran tanah yang telah dipelajari sehingga tidak merugikan banyak masyarakat.

**Akuntabel** Bertanggung jawab dalam menyusun format rancangan SOP dan draft tata cara pendaftaran tanah merupakan perwujudan nilai akuntabel.

**kompeten** Mencari referensi undang undang terkait pendaftaran tanah untuk membuat format alur pendaftaran tanah dan memahaminya.

**harmonis**, menciptakan suasana kerja yang kondusif saat sedang menyusun draft sebagai wujud nilai harmonis

**loyal** ,Berusaha dan totalitas untuk membuat format dan mencari SOP tentang pendaftaran tanah dan semaksimal mungkin memenuhi target waktu sehingga bisa mewujudkan nilai loyal.

**Adaptif** ,Berpikir kreatif dan membuat inovasi dalam membuat format rancangan

**kolaboratif**, melakukan koordinasi dengan mentor terkait tehnik dalam menyusun draft pendaftaran tanah dalam penyusunan alur pendaftaran tanah.

- Keterkaitan dengan agenda 3

**Smart ASN**

Dengan adanya output konsep bagan alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali menunjukkan tentang digital skill.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan alur terkait penjelasan pendaftaran tanah kali.

Tahapan kedua pada kegiatan ke dua yang dilakukan penulis yaitu pada tanggal 5 september dengan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan alur terkait penjelasan pendaftaran tanah kali sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010. Banyak revisi yang penulis terima dari konsep yang penulis berikan ke mentor terkait konsep alur pendaftaran tanah pertama kali.

- Output  
Diskusi dengan mentor terkait konsep alur pelayanan Pendaftaran pertama kali.
- Evidence

*Gambar 3. 5 Konsultasi mentor terkait rancangan konsep alur pendaftaran tanah pertama kali*



- Keterkaitan dengan agenda 2

Pada tahapan kegiatan 2 ini Peserta berkonsultasi dengan mentor dengan sikap ramah, sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi dengan mewujudkan nilai

**Berorientasi pelayanan**

sopan dalam melakukan konsultasi terhadap mentor terkait pendaftaran tanah yang telah dipelajari.

**Akuntabel**

Menjelaskan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab terkait dengan format rancangan yang telah dibuat.

**Kompeten**

Menerima masukan dan saran dari mentor terkait alur pendaftaran tanah atas format yang telah dibuat. Harmonis,

Tetap Menjaga sikap dan perilaku pada saat konsultasi dengan menunjukkan sikap sopan menciptakan suasana kerja yang

**Harmonis**

**Loyal**

konsisten untuk memperbaiki format apabila ada kesalahan dalam pembuatan format

**Adaptif**, Berpikir kreatif dan membuat inovasi dalam berkonsultasi dengan mentor

**Kolaboratif**

melakukan koordinasi dengan mentor terkait tehnik dalam menyusun draft pendaftaran tanah dalam penyusunan alur pendaftaran tanah.

- Keterkaitan dengan agenda 3

**Manajemen ASN**

Dalam berkonsultasi dengan mentor tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 merupakan pengembangan kualitas dari ASN.

c. **Membuat media berupa alur pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010.**

Tahapan kegiatan

1. Menyiapkan alat-alat untuk Membuat gambar dan video tentang alur pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan pertama pada kegiatan ke tiga yang dilakukan penulis yaitu Menyiapkan alat-alat untuk Membuat gambar dan video tentang alur pendaftaran tanah pertama kali yang dilaksanakan pada tanggal 6-7 september Yang penulis siapkan adalah software dan hardware untuk menunjang penulis melakukan desain.

- Output  
Ceklis alat alat untuk mendesain bagan alur dan video
- Evidence

*Gambar 3. 6 Alat yang digunakan untuk mendesain Gambar dan video*



- Keterkaitan dengan agenda 2  
**Berorientasi Pelayanan**  
Memberikan pelayanan dengan berusaha menyiapkan perangkat yang mumpuni akan untuk digunakan dalam membuat leaflet alur pendaftaran tanah pertama kali

**Akuntabel**

Membuat alur tutorial pendaftaran tanah pertama kali dengan efektif

**Kompeten** Mempelajari perangkat yang akan digunakan untuk membuat alur pendaftaran tanah pertama kali yang akan dibuat

**Harmonis**

Berupaya untuk menjaga supaya lingkungan kerja tetap kondusif sehingga dapat secara maksimal menggunakan perangkat.

**Loyal**

Berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan dalam membuat desain.

**Adaptif,**

Menyesuaikan diri dengan perangkat yang akan digunakan dalam pembuatan leaflet alur pendaftaran tanah pertama kali

**Kolaboratif**

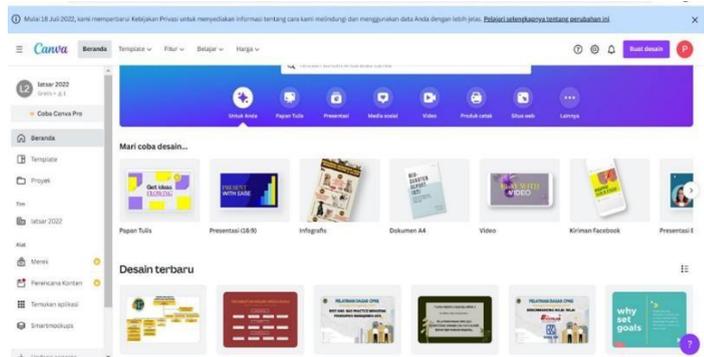
Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait perangkat yang akan digunakan dalam pembuatan desain.

2. Menyiapkan penginstalan *Software* untuk melakukan editing.

Tahapan kedua pada kegiatan ke tiga yang dilakukan penulis yaitu Menyiapkan penginstalan *Software* untuk melakukan editing tahapan ini dilaksanakan 8-10 september 2022. Karena software untuk membuat desai memakan banyak memori sementara laptop penulis tidak support penulis memakai canva untuk mendesain alur pendaftaran tanah pertama kali.

- Output  
Software untuk editing gambar dan video
- Evidence

Gambar 3. 7 software untuk membuat desain



- Keterkaitan dengan agenda 2

### **Berorientasi Pelayanan**

Memberikan pelayanan dengan berusaha menyiapkan perangkat yang mumpuni akan untuk digunakan dalam membuat alur pendaftaran tanah pertama kali.

### **Akuntabel**

Membuat leaflet alur tutorial pendaftaran tanah pertama kali dengan efektif.

### **Kompeten**

Mempelajari perangkat yang akan digunakan untuk membuat alur pendaftaran tanah pertama kali yang akan dibuat

### **Harmonis**

Berupaya untuk menjaga supaya lingkungan kerja tetap kondusif sehingga dapat secara maksimal menggunakan perangkat.

### **Loyal**

Berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan dalam membuat desain. Adaptif,, Menyesuaikan diri dengan perangkat yang akan digunakan dalam pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali

### **Kolaboratif**

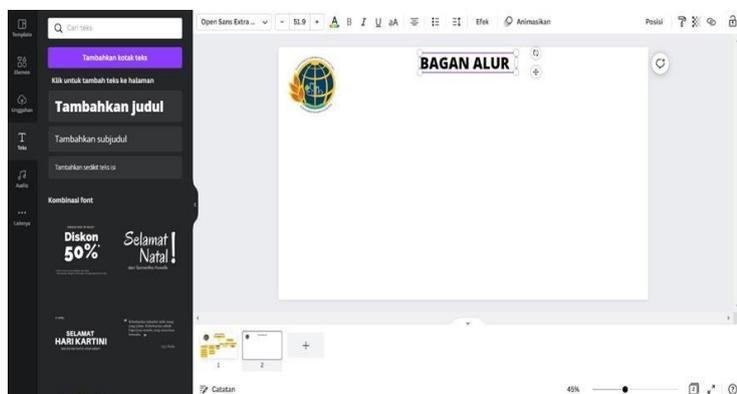
Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait perangkat yang akan digunakan dalam pembuatan desain.

### 3. Pembuatan Bagan alur dan video pendaftaran Tanah pertama kali.

Tahapan ketiga pada kegiatan ke tiga yang dilakukan penulis yaitu Pembuatan Bagan alur pendaftaran Tanah pertama kali ini dilaksanakan pada tanggal 11-17 september 2022 Penulis melakukan tahapan ini dengan mendownload ikon ikon Atr/Bpn dan membuat desain .

- Output  
Bagan alur pendaftaran tanah
- Evidence

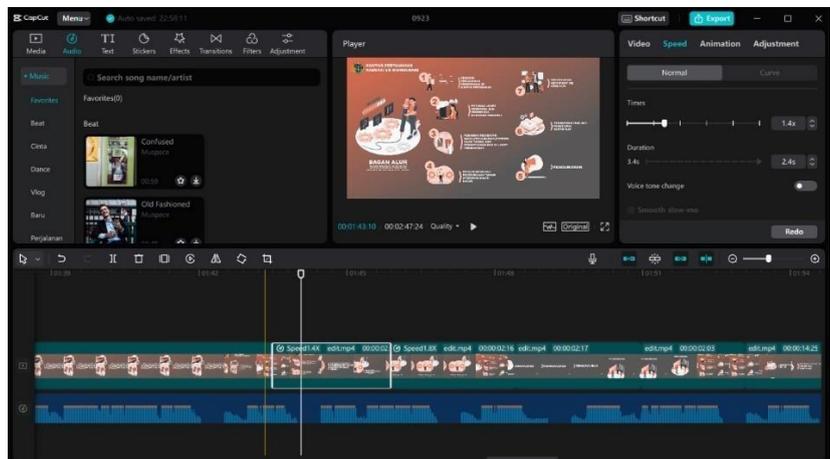
*Gambar 3. 8 Pembuatan Bagan Alur*



Gambar 3. 9 Alur Pelayanan Pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3. 10 Kegiatan Pembuatan Video Pendaftaran Tanah Pertama Kali



- Keterkaitan dengan agenda 2

**Berorientasi Pelayanan**

Memberikan desain bagan alur yang mumpuni untuk digunakan dalam melakukan editing leaflet pendaftaran tanah pertama kali

**Akuntabel**

Melakukan pembuatan leaflet dengan penuh rasa tanggungjawab Kompeten, Membuat desain yang akan digunakan untuk melakukan editi dengan maksimal

**Harmonis**

Berupaya untuk menjaga supaya lingkungan kerja tetap kondusif sehingga dapat secara maksimal membuat desain

**Loyal**

konsisten dalam membuat desain video dan bagan pendaftaran tanah pertama kali adaptif, Menyesuaikan diri dengan peraturan baru yang dibuat dalam pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali

**kolaboratif**

Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pembuatan desain bagan dan video.

**d. Melakukan uji coba sosialisasi penggunaan media gambar dan video alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali kepada rekan kerja.**

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi alur pendaftaran tanah pertama kali melalui gambar dan video .

Tahapan pertama pada kegiatan ke 4 yang dilakukan penulis yaitu Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi penggunaan gambar dan video pada tanggal 19-20 september 2022.

- Output

Pendapat mentor tentang rencana sosialisasi penggunaan gambar dan video

- Evidence

*Gambar 3. 11 Konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi*



- Keterkaitan dengan agenda 2  
**Berorientasi pelayanan**  
Berkonsultasi kepada mentor dengan meminta ijin dan mengucapkan salam dengan sopan.  
**Akuntabel**  
Menjelaskan secara Real dan bertanggung jawab mengenai rencana sosialisasi kompeten, Menerima saran dan kritik dari mentor terhadap rencana sosialisasi.  
**Harmonis**  
Menjaga sikap pada saat melakukan konsultasi dengan mentor agar terciptanya suasana kantor yang kondusif.  
**Loyal**  
Menerima arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi  
**Adaptif**  
melakukan perbaikan sesegera mungkin jika terdapat saran atau perubahan dari mentor  
**kolaboratif**

Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pembuatan gambar dan video

2. Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang penulis buat ke rekan kerja dan penulis lakukan uji coba.

Tahapan kedua pada kegiatan ke 4 yang dilakukan penulis yaitu Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang penulis buat ke rekan kerja dan penulis lakukan uji coba. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 19-20 september 2022

- Output  
Masukan terhadap desain alur
- Evidence

*Gambar 3. 12 Konsultasi dengan rekan kerja terkait desain Bagan dan video*



- Keterkaitan dengan agenda 2

**Berorientasi pelayanan**

Melaksanakan evaluasi dengan menerima kritik dan masukan dari rekan kerja

**akuntabel** Menjelaskan secara jujur dan penuh tanggung jawab mengenai pembuatan alur tutorial yang penulis buat

**kompeten**

Menerima saran dan pertanyaan dari rekan kerja pada saat kegiatan sosialisasi sebagai wujud mau belajar setiap saat.

**Harmonis**

Menjaga sikap pada saat meminta masukan dengan rekan kerja agar terciptanya suasana kantor yang kondusif.

**Loyal**

Menerima arahan dari rekan kerja mentor terkait evaluasi rencana sosialisasi

**Adaptif**

melakukan perbaikan sesegera mungkin jika terdapat saran dari rekan kerja

**kolaboratif**

Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait evaluasi pembuatan leaflet dan video

**e. Melakukan Publikasi Gambar dan Video Alur Pendaftaran Tanah**

1. Berkoordinasi dengan Admin yang memiliki akses Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari.

Tahapan pertama pada kegiatan ke 5 yang dilakukan Peserta yaitu Berkoordinasi dengan Admin yang memiliki akses Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari pada tanggal 22-23 september 2022.

- Output  
Tutorial alur pendaftaran tanah diposting pada media sosial : Instagram, Website, Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari
- Evidence

*Gambar 3. 13 Koordinasi dengan admin kantor*



- Keterkaitan dengan agenda 2  
**Berorientasi Pelayanan**  
Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mendaftarkan tanah dengan cara berkoordinasi dengan admin yang memiliki akses sosial media Kantor Pertanahan agar informasi kepada masyarakat atau instansi yang memerlukan tanah dapat tersampaika dengan baik
- **Akuntabel**  
Melaksanakan tugas dengan melakukan koordinasi dengan admin media sosial secara cermat dan bertanggungjawab.
- **Kompeten,**  
berusaha mencari informasi melalui admin media sosial yang akan membantu dalam proses publikasi di media sosial
- **Harmonis**  
Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama

terutama admin media sosial untuk memaksimalkan proses publikasi agar informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat

**Loyal**

Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak terkecuali Peraturan terkait publikasi pada media sosial

**Adaptif**

menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.

Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada admin yang memiliki akses sosial media Kantor Pertanahan Manokwari untuk memberikan masukan dalam proses publikasi

2. Menentukan tanggal posting.

Tahapan ke 2 (kedua) pada kegiatan ke 5 yang dilakukan penulis yaitu Menentukan tanggal posting. Pada kegiatan ini setelah berkoordinasi dengan admin postingan untuk di instagram dan facebook sosial sebaiknya mengikuti hari kerja yaitu pada senin 26 september 2022.

- Output  
Tanggal posting yang disetujui admin
- Evidence

Gambar 3. 14 kegiatan menentukan tanggal Posting dengan admin kantor



- Keterkaitan dengan Agenda 2

**Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat/Instansi yang memerlukan tanah dengan memberikan kepastian tanggal untuk memposting informasi terkait tutorial di media sosial agar dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat

**Akuntabel**

mencari tanggal yang tepat untuk melakukan posting informasi dengan rasa penuh tanggungjawab

**Kompeten**, berusaha mencari waktu atau moment yang tepat dalam mengunggah informasi terkait

**Harmonis**

Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama untuk memaksimalkan penentuan tanggal posting

**Loyal**

Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, saat menentukan tanggal posting

Adaptif, menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.

**Kolaboratif**, memberikan kesempatan kepada mentor maupun rekan kerja untuk memberikan

masukkan dalam menentukan tanggal posting informasi terkait

3. Melakukan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat.

Tahapan ke (Tiga) pada kegiatan ke 5 yang dilakukan penulis yaitu Melakukan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat. Kegiatan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat pada tanggal 25-27 september 2022

- Output  
Postingan yang diupload
- Evidence

Gambar 3. 15 Pemantauan terhadap Video Yang diupload



Gambar 3. 16 Pemantauan terhadap gambar yang diupload



- Keterkaitan dengan agenda 2

**Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat/Instansi yang memerlukan tanah dengan melakukan pemantauan terhadap informasi yang telah diunggah pada sosial media, apabila ada masyarakat yang ingin bertanya terkait informasi yang telah diunggah

**Akuntabel**

Melakukan pemantauan pada sosial media dengan penuh rasa tanggungjawab

**Kompeten,**

berusaha mencari peraturan sesuai kompetensi yang dimiliki.

**Harmonis,**

Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, rekan kerja, dan sesama untuk memaksimalkan pemantauan dalam sosial media

**Loyal**

Berpegang teguh pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku,

**Adaptif**

menyesuaikan diri terhadap adanya Peraturan terbaru yang terkait.

**Kolaboratif**

memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan atau membantu dalam proses pemantau

**Manfaat Aktualisasi**

Adanya realisasi aktualisasi Sosialisasi tentang alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari Tahun 2022 dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya

a. Internal

1. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, peserta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

2. Bagi unit kerja

Manfaat dari realisasi aktualisasi bagi unit kerja adalah dengan adanya alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat dilihat oleh masyarakat dapat meningkatkan kualitas terkhususnya dalam pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

b. Eksternal

1. Bagi Masyarakat

Manfaat bagi masyarakat dari realisasi aktualisasi ini adalah masyarakat menjadi tahu tentang alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dan alas hak yang harus dipersiapkan dalam mengurus pendaftaran tanah pertama kali. Selain itu Sehingga dapat menunjang misi Kementerian ATR/BPN

yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.

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

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

##### **a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja**

Pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari peran mentor dan rekan kerja. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar . Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan masukan dalam penyusunan desain alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

##### **b. Tersedianya Sarana dan Prasarana**

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penggunaan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah HP, komputer kantor dan jaringan internet. Selain itu terdapat undang undang yang terkait pendaftaran tanah yang mudah diakses dan diunduh di internet juga merupakan faktor yang mendukung dalam realisasi kegiatan aktualisasi ini.

#### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

##### **a. Manajemen Waktu**

Faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah pembagian waktu untuk mengerjakan aktualisasi ini dan saat penguploadan yang seharusnya sesuai jadwal menjadi mundur karena ada kegiatan yang diupload terlebih dahulu selain itu tugas yang ada di kantor yang dibebani menjadi penghambat dalam proses penyelesaian aktualisasi ini . penulis merasa sedikit kesulitan dalam mengerjakan aktualisasi dan juga memahami materi yang harus dipelajari.

Solusi penulis dalam membagi waktu untuk mengerjakan aktualisasi ini adalah dengan mengerjakan diluar jam kerja dan memaksimalkan di waktu libur kerja .

### **D. Tindak Lanjut**

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Agenda 2 yaitu BerAKHLAK:

Tabel 3. 1 Tindak Lanjut kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	<p>Membuat media berupa bagan alur pemberian hak guna bangunan perorangan sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN No. 1 Tahun 2010</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan alat-alat untuk Membuat desain tentang alur pendaftaran tanah pertama kali.</li> <li>2. Menyiapkan penginstalan Software untuk melakukan editing.</li> </ol> <p style="text-align: center;">E. Pembuatan Bagan alur pemberian hak guna bangunan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p><b>1.1</b> dengan Berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mendaftarkan tanah dengan cara berkoordinasi dengan admin yang memiliki akses sosial media Kantor Pertanahan agar informasi kepada masyarakat atau instansi yang memerlukan tanah dapat tersampaikan dengan baik merupakan wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>1.2</b> Membuat desain alur tutorial pendaftaran tanah pertama kali dengan efektif dan tepat sasaran merupakan wujud <b>Akuntabel</b></p> <p><b>1.3</b> Mempelajari software yang akan digunakan untuk melakukan editing leaflet dengan maksimal merupakan wujud <b>Kompeten</b></p> <p><b>1.4</b> Berupaya untuk menjaga supaya lingkungan kerja tetap kondusif sehingga dapat secara maksimal menggunakan perangkat merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>

			<p><b>1.5</b> konsisten dalam mempelajari dalam menggunakan aplikasi software yang digunakan merupakan wujud dari nilai <b>loyal</b></p> <p><b>1.6</b> Menyesuaikan diri dengan perangkat lunak yang akan digunakan dalam pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p><b>1.7</b> Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pembuatan desain bagan dan video <b>Kolaboratif</b></p>
--	--	--	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Jermia Valentino Putera, S.H.  
NIP 199702022022041 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III-A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III (tiga) Gelombang 5 (lima) Angkatan XXXVI 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
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kamis, 20 Oktober 2022

Mengetahui



**(Henry Sugiyanto Paru, S.H)**  
**NIP. 19770306 200312 1 002**

Yang Menyatakan



**(Jermia Valentino Putera, S.H)**  
**NIP. 199702022022041 002**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan laporan ini maka dapat ditarik kesimpulan yaitu arti penting pendaftaran tanah untuk pertama kali agar dapat memberikan kepastian hukum atas kepemilikan bidang tanah. yang dimana Sertifikat tanah merupakan alat bukti terkuat dan terpenuh. Sehingga dengan pendaftaran tanah pertama kali bertujuan untuk memberikan kepastian dan perlindungan hukum, dan Memberikan, informasi memperoleh data tentang bidang tanah serta sebagai tertib administrasi. Dengan berlakunya kepastian hukum masyarakat menjadi lebih mudah mendapatkan kepastian hak bidang tanah.

Faktor penghambat masyarakat dalam mendaftarkan tanahnya adalah kurangnya sosialisasi dari pemerintah mengenai tata cara pendaftaran tanah yang baik dan oleh karena itu kebanyakan masyarakat menjadi mengurungkan niatnya untuk mendaftarkan tanahnya karena tidak memiliki pengetahuan lebih tentang hukum dan tata cara pendaftaran tanah masyarakat tidak memahami arti pentingnya pendaftaran tanah,

Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang berjudul “Kurangnya Sosialisasi Tentang Pendaftaran Tanah Kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pada Kantor Pertanahan Manokwari” telah berhasil diselesaikan dengan output berupa gambar bagan dan video tentang Alur pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dan diupload pada sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yang bertujuan untuk mempermudah dan memberikan pemahaman awal tentang pentingnya mendaftarkan tanah

## **B. . Rekomendasi**

Setelah mendapatkan kesimpulan dari aktualisasi yang telah penulis lakukan, tindak lanjut yang akan penulis lakukan adalah penambahan informasi layanan-layanan pertanahan dimana harus meningkatkan pelaksanaan sosialisasi pendaftaran tanah untuk pertama kali secara sistematis terutama untuk kepentingan masyarakat dimana Pemerintah harus bertanggung jawab penuh atas adanya gugatan dari pihak manapun atas sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Pemerintah (BPN) setempat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman dan Kriteria Penyensoran, Penggolongan Usia Penonton, dan Penarikan Film dan Iklan Film dari Peredaran
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### LEMBAR KENDALI COACHING

#### PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 GELOMBANG 5 ANGKATAN XXXVI TAHUN 2022 KELOMPOK II

Nama : Jermia Valentino Putera, S.H

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari

Nama Coach : Deviana, SKM, M.Kes

No	Tanggal Mentoring	Pembahasan	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	Tanda Tangan
1	5 Agustus 2022	Memberikan arahan kepada peserta terkait dengan kegiatan aktualisasi dan juga membahas contoh-contoh isu	Zoom meeting	Mengetahui tentang bagaimana kegiatan aktualisasi tersebut yang kemudian diterapkan oleh peserta latsar dan bagaimana cara mendapatkan isu yang ada pada seksi masing-masing	
2	9 Agustus 2022	Membahasa terkait isu-isu yang telah dibuat kepada coach	Zoom meeting	Pembahasan isu-isu pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah di konsultasikan bersama mentor kepada coach untuk dikoreksi berdasarkan data dan fakta serta tata cara penulisannya	
3	13 Agustus 2022	Pembahasan mengenai pemilihan gagasan kreatif bersama Coach	Zoom meeting	Hasil diskusi terhadap beberapa gagasan alternatif didapatkanlah gagasan yang akan digunakan.	

4	23 Agustus 2022	Pembahasan mengenai keseluruhan rancangan aktualisasi	Zoom meeting	Dari hasil pembahasan didapatkan beberapa kesalahan dalam penulisan dan mengoreksi rencana kegiatan yang akan diimplementasikan	
---	-----------------------	---	-----------------	---	---

**Lampiran 2**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Jermia Valentino Putera, S.H.  
NIP 199702022022041 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III-A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari

Menyatakan bahwa :

- C. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III (tiga) Gelombang 5 (lima) Angkatan XXXVI Tahun 2022
- D. 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* .
- E. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan
- F. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya  
Kamis, 19 Oktober 2022

Mengetahui



**(Henry Sugiyanto Paru, S.H)**

**NIP. 19770306 200312 1 002**

Yang Menyatakan



**(Jermia Valentino Putera,S.H.)**

**NIP. 199702022022041 00**

### Lampiran 3

#### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

##### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Jermia Valentino Putera  
NIP : 19970202 2022041 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari  
Isu : Kurangnya Sosialisasi Tentang Pendaftaran Tanah  
Kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran  
Tanah Pertama Kali  
Gagasan : Penyusunan Alur pendaftaran tanah pertama kali  
beserta Publikasi melalui leaflet dan Media Sosial”

**Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi dan regulasi tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010**

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan Mentor</u>	<u>Paraf Mentor</u>
Tahapan kegiatan		
1.1 <u>Mendownload Peraturan Menteri ATR BPN terkait pendaftaran tanah pertama kali</u>		
1.2 <u>Mempelajari tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN.</u>		
1.3 <u>Memahami Peraturan Menteri ATR BPN tentang pendaftaran tanah pertama kali.</u>		

Output : Informasi serta data-data terkait Pendaftaran tanah pertama kali		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan tersedianya informasi serta data-data terkait pendaftaran tanah pertama kali maka akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
Penguatan Nilai Organisasi : Ketersediaan informasi serta data-data terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang: Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan cermat, teliti dan mau bekerja sama. Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah.		

Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan.		
---	--	--

**Kegiatan 2 :Mengumpulkan referensi dan regulasi tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010**

Penyelesaian kegiatan	CatatanMentor	Paraf mentor
<p>2.1 Melakukan penyusunan konsep terhadap rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan leaflet alur terkait penjelasan pendaftaran tanah kali</p>	<p>Pada kegiatan 2.1 setelah melakukan diskusi dengan mentor terkait konsep sudah cukup bagus dan dapat dilanjutkan</p>	
<p>Output : Format penyusunan rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> </ol>		

<p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya penyusunan format penyusunan pendaftaran tanah pertama kali maka desain leaflet yang dibuat dapat menarik untuk dilihat dan mudah dipahami untuk mewujudkan pelayanan yang produktif dan cepat dalam hal pelayanan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Hasil kegiatan menyusun draft tata cara pendaftaran adalah format rancangan yang menarik dan mudah dipahami :</p> <p>Melayani memberikan pelayanan prima dengan alur pendaftaran yang jelas akan membantu dan bersinegritas antara pemohon dan petugas.</p> <p>Profesional selalu mengutamakan integritas dan memanfaatkan teknologi dalam pelayanan agar selalu update terhadap peraturan baru .</p> <p>Terpercaya menerapkan sikap yang selalu disiplin, jujur , dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas yang diemban.</p>		

--	--	--

**Kegiatan 3: Membuat media berupa gambar dan video tentang alur pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3.1 Menyiapkan alat-alat untuk Membuat leaplet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Proses Dilanjutkan</p>	/.
<p>3.2 Menyiapkan penginstalan <i>Software</i> untuk melakukan editing</p>		/.
<p>3.3 Pembuatan Bagan alur pendaftaran Tanah pertama kali</p>		/.
<p>Output : Leaplet alur pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan tersedianya leaflet alur Pendaftaran tanah pertama kali maka akan terwujud Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
Penguatan Nilai Organisasi : Ketersediaan leaflet dan alur tutorial pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>profesional</b> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai <b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat <b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan melalui leaflet dan video alur yang mudah dipahami dan terpercaya kepada masyarakat		

**Kegiatan ke 4 : Melakukan uji coba sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali menggunakan media sosial sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 kepada rekan kerja**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi penggunaan media leaflet terhadap rekan kerja.</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang kita buat ke rekan kerja yang penulis lakukan uji coba.</p>	<p>Proses dilanjutkan</p>	
<p>Output : Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		

<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Output yang dihasilkan dalam kegiatan sosialisasi terkait pendaftaran merupakan akuntabilitas kinerja dalam pencapaian tujuan dalam melaksanakan pelayanan yang prima dan sebagai wujud Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Hasil kegiatan pada sosialisasi kepada rekan kerja terkait alur pendaftaran tanah melalui leaflet :</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan yang cermat, teliti dan disiplin.</p> <p><b>Profesional</b> Selalu mengutamakan perilaku bekerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> Mengimplementasikan sikap jujur, disiplin,dapat dipercaya dan diandalkan, memegang teguh kodeetik yang berlaku dalam menunaikan tugas yang diberikan</p>		

**Kegiatan 5 : Melakukan Publikasi leaflet dan Video Alur Pendaftaran Tanah pertama kali.**

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>5.1 Berkoordinasi dengan Admin yang memiliki akses Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari.</p> <p>5.2 Menentukan tanggal posting.</p> <p>5.3 Melakukan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat.</p>	<p>Proses dilanjutkan</p>	
<p>Output : Tutorial alur pendaftaran tanah diposting pada media sosial: Instagram, Website, Facebook Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan tersedianya alur pendaftaran tanah melalui leaflet alur yang telah dilakukan publikasi melalui media sosial maka dapat mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Serta publikasi melalui media sosial dapat mewujudkan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Publikasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <b>Profesional</b> dengan mengutamakan penyampaian informasi secara aktual dan informatif</p>		

<p>, serta adanya kolaborasi untuk dapat bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data secara digital untuk mendukung nilai</p> <p><b>Melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat prosedur yang jelas melalui tindakan yang cermat, teliti dan disiplin</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan melalui flyer dan video alur yang mudah dipahami dan terpercaya kepada masyarakat.</p>		
---	--	--

#### Lampiran 4

### Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Jermia Valentino Putera  
NIP : 19970202 2022041 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari  
Isu : Kurangnya Sosialisasi Tentang Pendaftaran Tanah  
Kepada Masyarakat Terkait Informasi Pendaftaran  
Tanah Pertama Kali  
Gagasan : Penyusunan Alur pendaftaran tanah pertama kali  
beserta Publikasi melalui leaflet dan Media Sosial”

**Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi dan regulasi tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010**

<u>Penyelesaian Kegiatan</u>	<u>Catatan coaching</u>	<u>Waktu dan media coaching</u>
<u>Tahapan kegiatan</u> 1.1 <u>Mendownload Peraturan MenteriATR BPN terkait pendaftaran tanah pertama kali</u> 1.2 <u>Mempelajari tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN.</u>		

<p>1.3 <u>Memahami Peraturan Menteri ATR BPN tentang pendaftaran tanah pertama kali.</u></p>		
<p>Output : Informasi serta data-data terkait Pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan</li> <li>9. Akuntabel</li> <li>10. Kompeten</li> <li>11. Harmonis</li> <li>12. Loyal</li> <li>13. Adaptif</li> <li>14. Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan tersedianya informasi serta data-data terkait pendaftaran tanah pertama kali maka akan mewujudkan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Ketersediaan informasi serta data-data terkait pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang:</p> <p>Melayani memberikan layanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan cermat, teliti dan mau bekerja sama.</p>		

<p>Profesional selalu mengutamakan perilaku kerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah.</p> <p>Terpercaya mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Menyusun tata cara pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010**

Penyelesaian kegiatan	Catatan coaching	Waktu dan media coaching
<p>2.1 Melakukan penyusunan konsep terhadap rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep pembuatan leaflet alur terkait penjelasan pendaftaran tanah kali</p>	<p><u>2.1</u> Pada kegiatan setelah melakukan konsultasi dengan coach berpendapat <u>ada yang harus dilengkapi yaitu output tiap langkah di isi dan isinya disinkronkan dengan setiap langkah yang dilakukan.khusus untuk keterkaitan agenda 2 agar dielaborasi agar lebih banyak.</u></p>	<p><u>Sabtu , 3</u> <u>september 2022 melalui pesan Whatsapp</u></p>

Output : Format penyusunan rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya penyusunan format penyusunan pendaftaran tanah pertama kali maka desain leaflet yang dibuat dapat menarik untuk dilihat dan mudah dipahami untuk mewujudkan pelayanan yang produktif dan cepat dalam hal pelayanan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Hasil kegiatan menyusun draft tata cara pendaftaran adalah format rancangan yang menarik dan mudah dipahami :</p>		

<p>Melayani memberikan pelayanan prima dengan alur pendaftaran yang jelas akan membantu dan bersinegritas antara pemohon dan petugas.</p> <p>Profesional selalu mengutamakan integritas dan memanfaatkan teknologi dalam pelayanan agar selalu update terhadap peraturan baru .</p> <p>Terpercaya</p> <p>menerapkan sikap yang selalu disiplin, jujur , dan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas yang diemban.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3: Membuat media berupa leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN**

Penyelesaian kegiatan	Catatan coach	Waktu dan media coaching
3.1 Menyiapkan alat-alat untuk Membuat leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali	Proses dapat dilanjutkan	Minggu 11 september 2022 melalui pesan <u>Whatsapp</u>
3.2 Menyiapkan penginstalan <i>Software</i> untuk melakukan editing		
3.3 Pembuatan Bagan alur pendaftaran Tanah pertama kali		Minggu 18 september 2022

		<u>melalui</u> <u>pesan</u> <u>Whatsapp</u>
Output : Leaplet alur pendaftaran tanah pertama kali		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan tersedianya leaflet alur Pendaftaran tanah pertama kali maka akan terwujud Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.		
Penguatan Nilai Organisasi : Ketersediaan leaflet dan alur tutorial pendaftaran tanah pertama kali dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang		

<p><b>profesional</b> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data yang aktual untuk mendukung nilai</p> <p><b>melayani</b> guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan melalui leaflet dan video alur yang mudah dipahami dan terpercaya kepada masyarakat</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan uji coba sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali menggunakan media sosial sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 kepada rekan kerja**

Penyelesaian kegiatan	Catatan coach	Waktu dan media coaching
4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi penggunaan media leaflet terhadap rekan kerja.	Setiap kegiatan tambahkan lesson learnt atau pembelajaran dapatkan dengan mengaktualisasikan	Minggu 25 september 2022 melalui <u>pesan Whatsapp</u>

4.2 Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang kita buat ke rekan kerja yang penulis lakukan uji coba.	kode perilaku di setiap tahapan kegiatan.	
Output : Mendapatkan arahan dari mentor terkait rencana sosialisasi		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Output yang dihasilkan dalam kegiatan sosialisasi terkait pendaftaran merupakan akuntabilitas kinerja dalam pencapaian tujuan dalam melaksanakan pelayanan yang prima dan sebagai wujud Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi : Hasil kegiatan pada sosialisasi kepada rekan kerja terkait alur pendaftaran tanah melalui leaflet :</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan dengan prosedur yang jelas melalui tindakan yang cermat, teliti dan disiplin.</p> <p><b>Profesional</b> Selalu mengutamakan perilaku bekerja sama, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang memiliki nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> Mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan, memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menunaikan tugas yang diberikan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Melakukan Publikasi leaflet dan Video Alur Pendaftaran Tanah pertama kali.**

Penyelesaian kegiatan	Catatan coach	Waktu dan media coaching
<p>5.1 Berkoordinasi dengan Admin yang memiliki akses Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari</p> <p>5.2 Menentukan tanggal posting</p> <p>5.3 Melakukan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat</p>	<p>Setiap kegiatan tambahkan lesson learnt atau pembelajaran dapatkan dengan mengaktualisasikan kode perilaku di setiap tahapan kegiatan.</p>	<p>Minggu 25 september 2022 <u>melalui pesan <i>Whatsapp</i></u></p>
<p>Output : Tutorial alur pendaftaran tanah diposting pada media sosial: Instagram, Website, Facebook Kantah Kabupaten Manokwari</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Output yang dihasilkan dalam kegiatan sosialisasi terkait pendaftaran merupakan akuntabilitas kinerja dalam pencapaian tujuan dalam melaksanakan pelayanan yang prima dan sebagai wujud Misi</p>		

<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan</p> <p>Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan Berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Publikasi pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dapat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang</p> <p><b>Profesional</b> dengan mengutamakan penyampaian informasi secara aktual dan informatif , serta adanya kolaborasi untuk dapat bersikap tebuka dan selalu semangat dalam menghadap iperubahan termasuk</p> <p>terhadap perubahan dalam kemudahan memperoleh informasi pertanahan dengan menyajikan data secara digital untuk mendukung nilai</p> <p><b>Melayani</b> guna peningkatan pelayanankepada masyarakat prosedur yang jelas melalui tindakan yang cermat, teliti dan disiplin</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu dengan memberikan informasi terkait pertanahan melalui flyer dan video alur yang mudah dipahami dan terpercaya kepada masyarakat.</p>		

Lampiran 5

Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN/TAHAPAN KEGIATAN	JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI							JUMLAH KESESUAIAN DENGAN BerAKHLAK
		BERORIENTASI PADA PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	
1	Mengumpulkan referensi dan regulasi tentang pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN								
	Mendownload Peraturan Menteri ATR BPN terkait pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari tahapan pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memahami Peraturan Menteri ATR BPN tentang pendaftaran tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun tata cara pendaftaran tanah sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN								

	Melakukan penyusunan terhadap rancangan alur pendaftaran tanah pertama kali.	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan pembuatan leaflet alur terkait penjelasan pendaftaran tanah kali	1	1	1	1	1	1	1	1	7
3	<b>Membuat media berupa leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan Peraturan Menteri ATR BPN</b>									
	Menyiapkan alat-alat untuk Membuat leaflet tentang alur pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan penginstalan <i>Software</i> untuk melakukan editing								1	7
	Pembuatan Bagan alur pendaftaran Tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	1	7
4	<b>Melakukan uji coba sosialisasi penggunaan media leaflet kepada rekan kerja</b>									
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana sosialisasi penggunaan media leaflet terhadap rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan evaluasi terhadap sosialisasi yang kita buat ke rekan kerja yang penulis lakukan uji coba	1	1	1	1	1	1	1	1	7
5	<b>Melakukan Publikasi leaflet Kegiatan Pendaftaran Tanah pertama kali</b>									
	Berkoordinasi dengan Admin yang memiliki akses Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Manokwari	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menentukan tanggal posting									
	Melakukan pemantauan terhadap postingan yang sudah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	<b>JUMLAH</b>	<b>12</b>	<b>84</b>							

## BIODATA PENULIS



**Jermia Valentino Putera, S.H.** Lahir pada tanggal 02 Februari 1997 di Kabupaten manokowari, papua barat. Penulis merupakan anak terakhir dari 5 (lima) bersaudara. Penulis telah menempuhjenjang pendidikan formal di SD Negeri 05 sanggeng (2002-2008), SMP Negeri 03 Manokowari (2008-2012), SMA Negeri 01 Manokowari (2012-2015) dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi Ilmu Hukum di Universitas Sultan Ageng (2015-2020). Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang

ditempatkan pada Seksi Penataan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Manokowari Provinsi Papua Barat. Penulis mempercayai bahwa Orang hebat tidak dihasilkan melalui kemudahan, kesenangan, atau kenyamanan. Mereka dibentuk melalui kesukaran, tantangan, dan air mata.,Untuk bisa sukses, kamu harus memiliki kemauan sukses yang lebih besar daripada ketakutan untuk gagal.