

LAPORAN AKTUALISASI



OPTIMALISASI ALUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DENGAN PEMBUATAN BAGAN ALUR, BENNER, BROSUR DAN WHATSAPP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TELUK BINTUNI

Disusun Oleh :

TRIFENA ALMEDIA LAU, S.H.

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

GELOMBANG V ANGKATAN XXXIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTAHANAN NASIONAL

BOGOR, 2022

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Trifena Almedia Lau
NIP : 199910092022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
Judul : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

Telah memenuhi persyaratan dan pendapat persetujuan untuk mengikuti Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XXXIX Gelombang V (Lima) yang dilaksanakann pada tanggal 26 Agustus 2022.

Bintuni, 24 Agustus 2022

Coach



Syam Wahidin, S.Sos., MAP.

196606271989031001

Mentor,



Doddy Irawan Natakusuma, S.H.

199205042018011002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan atas segala berkat yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan rancangan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni**” dengan baik. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan penulis pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS golongan III di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan Terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Bambang Sabta Nugraha, A.Ptnh., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni;
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. Selaku Coach penulis di Latsar CPNS ATR/BPN Gelombang V Angkatan 39;
3. Bapak Latif Yulianti, S.Tr. Selaku kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni;
4. Bapak Doddy Irawan Natakusuma, S.H. Selaku Mentor dan PLT Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni;
5. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni;

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu saran, kritik dan masukan yang membangun dari pembaca sangat penulis harapkan untuk menyempurnakan laporan aktualisasi ini.

Akhir kata. Penulis mengucapkan terima kasih, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat untuk kita semua.

Bintuni, 24 Agustus 2022

Penulis

Trifena Almedia Lau, S.H.
199910092022042001

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Bagan	Viii
Daftar Lampiran	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	5

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	11
D. Rancangan kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model	25
B. Realisasi Aktualisasi	27
C. Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi	50
D. Tindak lanjut	51

BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	53
B. REKOMENDASI.....	54
LAMPIRAN.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	102
BIODATA PENULIS	103

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pendaftaran Tanah Pertama Kali Periode Januari-Juni 2022	9
Tabel 2.2 Analisis Isu menggunakan Teknik USG	10
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	11
Tabel 2.4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah isu	13
Tabel 2.5 Rencana Kegiatan Rancangan Aktualisasi	15
Tabel 2.6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitasi Core Values ASN (BerAKHLAK)	21
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 <i>Cascade</i> ATR/BPN.....	3
Gambar 2.1 Arsip Dokumen Pendaftaran Tanah.....	8
Gambar 2.2 Loker Pelayanan	10
Gambar 3.1 Role Model	25
Gambar 3.2 Eviden Kegiatan 1 Tahap ke-1	28
Gambar 3.3 Eviden Kegiatan 1 Tahap ke-2.....	28
Gambar 3.4 Eviden Kegiatan 1 Tahap ke-3	29
Gambar 3.5 Eviden Kegiatan 1 Tahap ke-4.....	29
Gambar 3.6 Eviden Kegiatan 1 Tahap ke-5.....	30
Gambar 3.7 Eviden Kegiatan 1 Tahap ke-6.....	30
Gambar 3.8 Eviden Kegiatan 2 Tahap ke-1	31
Gambar 3.9 Eviden Kegiatan 2 Tahap ke-2&3.....	31
Gambar 3.10 Eviden Kegiatan 2 Tahap ke-4.....	32
Gambar 3.11 Eviden Kegiatan 2 Tahap ke-5.....	32
Gambar 3.12 Eviden Kegiatan 2 Tahap ke-6.....	33
Gambar 3.13 Eviden Kegiatan 3 Tahap ke-1	34
Gambar 3.14 Eviden Kegiatan 3 Tahap ke-2.....	35
Gambar 3.15 Eviden Kegiatan 3 Tahap ke-3.....	35
Gambar 3.16 Eviden Kegiatan 3 Tahap ke-4.....	36
Gambar 3.17 Eviden Kegiatan 4 Tahap ke-1	37
Gambar 3.18 Eviden Kegiatan 4 Tahap ke 2 &3.....	37
Gambar 3.19 Eviden Kegiatan 4 Tahap ke-4.....	38
Gambar 3.20 Eviden Kegiatan 4 Tahap ke-5.....	38
Gambar 3.21 Eviden Kegiatan 4 Tahap ke-6.....	39

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni	5
Bagan 2.1 Skema <i>Fishbone</i> Analisis Isu	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 output kegiatan ke-1	57
Lampiran 2 output kegiatan ke-2	57
Lampiran 3 output kegiatan ke-3	58
Lampiran 4 output kegiatan ke-4	58
Lampiran 5 Surat Pernyataan.....	59
Lampiran 6 Laporan aktualisasi Minggu ke-1	60
Lampiran 7 Laporan Aktualisasi Minggu ke-2	69
Lampiran 8 Laporan Aktualisasi Minggu ke-3	81
Lampiran 9 Laporan Aktualisasi Minggu ke-4	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan pengkajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat bukti haknya bagi bidang –bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Dengan diselenggarakannya pendaftaran tanah, maka pihak-pihak yang bersangkutan dengan mudah dapat mengetahui status atau kedudukan hukum daripada tanah tertentu yang dihadapinya, letak, luas dan batas-batasnya, siapa yang punya dan beban apa yang ada di atasnya.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka yang menjadi asas pendaftaran tanah. Sehingga masyarakat bisa mendaftarkan tanahnya untuk mendapatkan kepastian dan perlindungan hukum dari bidang tanahnya.

Dampak apabila tidak di tingkatkannya Pelayanan Pendaftaran tanah Pertama kali yaitu menurunnya pelayanan kantor pertanahan kepada masyarakat. dan sebaliknya tingkat kepercayaan masyarakat kepada kantor pertanahan menurun. Masyarakat cenderung belum memahami dan mengerti alur dan persyaratan dalam pendaftaran tanah oleh karena itu kantor pertanahan memiliki kewajiban dalam meningkatkan pelayanan yang responsive dalam memberikan informasi-informasi tersebut.

Dalam meningkatkan pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tidak lepas dari fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan Publik. ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas kepada masyarakat serta dalam memberikan informasi

yang komperhensif mengenai pendaftaran tanah. Dan juga dapat memahami dan merespon secara cepat pelayanan yang akan diberikan.

Kualitas pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni belum berjalan dengan baik karena kurangnya informasi pelayanan pertanahan bagi masyarakat. Demikian juga kurangnya responsivitas pegawai dalam merespon masyarakat hanya terbatas di lingkungan kantor saja, sehingga masyarakat harus selalu datang untuk mengetahui informasi-informasi mengenai pelayanan yang mau dilakukan.

Permasalahan-permasalahan yang diamati penulis di unit kerja adalah mengenai Meningkatkan kualitas Pengelolaan arsip dokumen pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni, Meningkatkan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni, dan Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni. Dari permasalahan-permasalahan yang telah disebutkan diatas maka penulis memilih **Optimalisasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp di kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.** yang didasarkan pada nilai-nilai ASN yakni BerAKLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Tujuan Organisasi

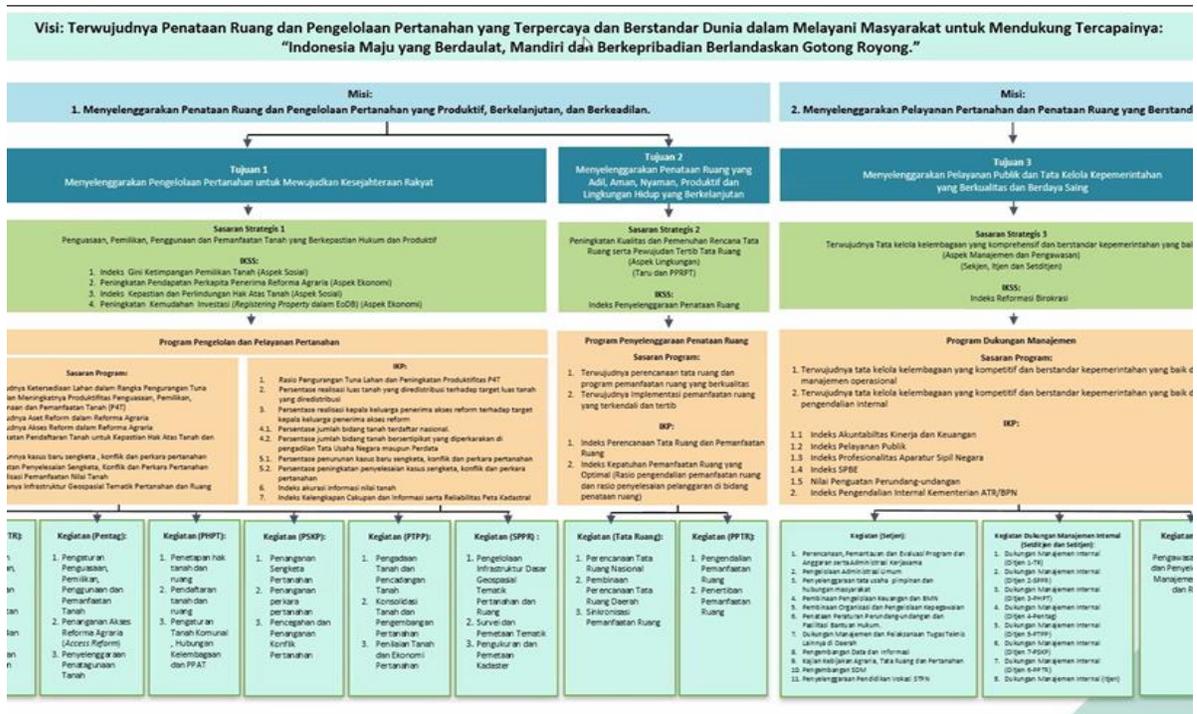
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

Misi pertama yaitu: “ Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu:

1. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.



Gambar 1.1 Cascade ATR/BPN

Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang baik merupakan salah satu dari tujuan yang menjadi upaya dalam mengatasi masalah birokrasi. Sebagai seorang ASN tentunya ini menjadi sadar untuk terus mengembangkan diri dalam melakukan inovasi dan beradaptasi dalam perubahan teknologi. Dalam suatu sistem pemerintahan diperlukan integrasi antara Sumber Daya Manusia yang kompeten, teknologi dan sistem yang baik dalam membangun suatu infrastruktur. Hal ini juga menjadi suatu tantangan bagi penyelenggaraan pemerintahan untuk meningkatkan pelayanan publik. Dalam kaitannya dengan pelayanan publik pemerintah telah melakukan perubahan sistem pelayanan public dari sistem tradisional beralih menjadi pemerintahan digital dengan mengikuti perkembangan teknologi dan informasi.

Pelayanan pensertifikatan tanah mempunyai arti strategis bagi masyarakat sebagai penerima layanan untuk mendapatkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum atas suatu bidang tanah. Dalam Rencana Strategis Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah menetapkan salah satu tujuan untuk Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik, sehingga dapat dikatakan bahwa Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni sebagai

penyedia layanan berkewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan harapan bahwa pelayanan yang diberikan dapat diakses secara mudah, murah, cepat, dan memberikan kepuasan kepada pengguna layanan. Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang standar prosedur oprasi pengaturan dan Pelayanan di lingkungan badan pertanahan nasional selanjutnya disebut SPOPP, yang mengatur ketentuan persyaratan, permohonan, prosedur atau alur pelayanan, biaya pendaftaran serta jangka waktu pelayanan pertanahan.

Berdasarkan kondisi diatas maka **Optimalisasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni** dapat memberikan kontribusi kepada Pemerintah dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik dapat memberikan kontribusi dalam Menyenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Kepemerintahan yang Baik.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi dari Jabatan Analis Hukum Pertanahan diatur dalam Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

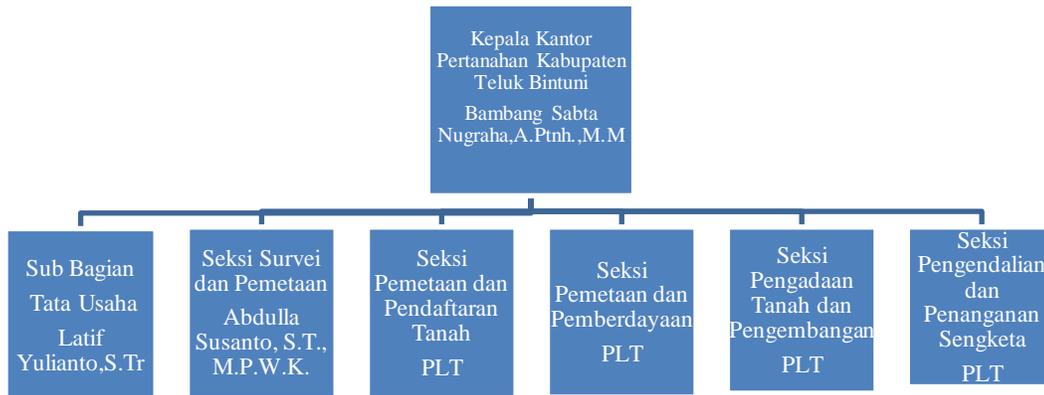
1. Uraian Tugas Analis Hukum Pertanahan

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 - m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 - n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
 - o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan;
2. Fungsi Analisis Hukum Pertanahan
- Menyusun dan Menganalisa Bahan Hukum Pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni Mempunyai Struktur organisasi sebagai berikut :



Bagan 1.1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Terdapat lima sasaran strategi yang hendak dicapai Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dalam Rencana Strategi (Renstra) Tahun 2020-2024 Sebagai Berikut :

- 1. Tersedianya Rekomendasi berbasis kajian kebijakan dan Penerapan Inovasi

Berdasarkan sasaran strategis tersebut merupakan arahan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dalam mewujudkan visi misi dan membuat rincian program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Program adalah Instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan sebagai wujud dari pengimplementasian strategi dan kebijakan yang

diterapkan. Terdapat Dua Program dan Kegiatan yang hendak dicapai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dalam tahun anggaran berjalan. Sebagai berikut :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Program Layanan BMN

Program dan kegiatan strategis yang menurut penulis belum optimal adalah Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan, kegiatan pokok yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dalam melaksanakan Program Pengelolaan Pelayanan Pertanahan adalah :

1. Survey dan Pemetaan Tematik
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pelayanan Publik

Dari ke Lima Kegiatan Pokok yang dilaksanakan Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni menurut penulis pelaksanaannya yang belum optimal adalah poin ke lima, yaitu Pelayanan Publik. Pelayanan Publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni perlu ditingkatkan lagi. Belum optimalnya informasi pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

Dalam mengatasi masalah tersebut maka penulis melakukan kegiatan aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN dan Visi Misi Organisasi guna memberikan kontribusi untuk **Optimalisasi Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni** Sehingga dapat diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Hasil Curah Pendapat dengan Mentor bahwa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni, Khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah terdapat beberapa permasalahan yang merupakan kondisi yang terjadi saat ini. Sebagai Berikut :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

Pengarsipan menjadi tanggung jawab tiap kantor pertanahan, tentunya membutuhkan biaya yang tidak sedikit untuk melakukan pengarsipan dokumen pendaftaran tanah. Tak jarang pula sulitnya mencari dokumen pendaftaran tanah dikarenakan pengarsipan dokumen yang tidak teratur. Pengarsipan Dokumen Pendaftaran Tanah di kantor pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni masih dilakukan secara manual.

Dampak yang mungkin terjadi apabila Isu Meningkatkan kualitas Pengelolaan Arsip Dokumen pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni tidak di tuntaskan maka akan berpengaruh pada pencapaian hasil kerja dan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Akuntabilitas, Efektifitas dan kualitas sumber daya manusia secara umum.

Pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Arsip Dokumen pendaftaran tanah adalah Pegawai. Pegawai sebagai pelaksana kearsipan secara langsung akan menentukan baik buruknya kegiatan pengelolaan arsip. Semua pegawai di harapkan menyadari berapa pentingnya arsip dalam pelaksanaan kerja terutama di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni yang mempunyai kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

Keterkaitan Isu dengan agenda 3 (Smart ASN) yaitu Literasi Digital. Pengelolaan arsip harus dilakukan secara baik dan cermat lagi dengan memanfaatkan teknologi.



Gambar 2.1 Arsip Dokumen Pendaftaran Tanah

2. Belum Optimalnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni;

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) menjadi upaya pemerintah dalam mengatasi urusan pertanahan. Dengan adanya program PTSL ini pemerintah menargetkan seluruh bidang tanah dapat di sertifikatkan untuk memperoleh kepastian dan perlindungan hukum.

Secara umum masih banyak masyarakat yang tidak turut serta dalam pelaksanaan PTSL. Kurangnya informasi dan pengetahuan dari masyarakat menjadi permasalahan tersendiri dalam pelaksanaan PTSL.

Dampak yang mungkin terjadi apabila Isu Belum Optimalnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pelaksanaan PTSL tidak dituntaskan adalah rendahnya inisiatif masyarakat untuk mendaftarkan hak atas tanahnya melalui PTSL. Kurangnya informasi membuat pemahaman masyarakat bahwa pelaksanaan PTSL merupakan suatu pengurusan yang bertele-tele dan tidak menganggap arti penting dari sebuah sertifikat.

Pihak yang terlibat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Dalam Pelaksanaan PTSL adalah Pegawai. Meningkatkan partisipasi masyarakat tidak terlepas dari peran Pegawai yang harus profesional dan berkualitas. Disini pegawai harus mampu berperan aktif melaksanakan dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

3. Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni;

Secara umum masih banyak persoalan yang dihadapi dalam pelayanan pensertipikatan tanah. Tidak semua masyarakat merasa dimudahkan dalam memperoleh

pelayanan pensertipikatan tanah. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka perlu ditingkatkannya pelayanan untuk mengubah stigma negative masyarakat yang selama ini tentang pelayanan pensertipikatan. Hal dapat dilakukan dengan melakukan terobosan-terobosan baru yang lebih menjangkau masyarakat baik itu yang datang langsung ke kantor atau pun yang melalui layanan informasi via whastapp.

Dampak apabila tidak di tingkatannya Pelayanan Pendaftaran tanah Pertama kali yaitu menurunnya pelayanan kantor pertanahan kepada masyarakat. dan sebaliknya tingkat kepercayaan masyarakat kepada kantor pertanahan menurun. Masyarakat cenderung belum memahami dan mengerti alur dan persyaratan dalam pendaftaran tanah oleh karena itu kantor pertanahan memiliki kewajiban dalam meningkatkan pelayanan yang responsive dalam memberikan informasi-informasi tersebut.

Pihak yang terlibat dalam Meningkatkan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yaitu pegawai. Untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam meningkatkan pelayanan para pegawai harus mempunyai inisiatif, kemampuan dan komunikasi dalam menunjang pelayanan kepada masyarakat.

Dalam meningkatkan pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali tidak lepas dari fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan Publik. ASN dituntut untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas kepada masyarakat serta dalam memberikan informasi yang komperhensif mengenai pendaftaran tanah. Dan juga dapat memahami dan merespon secara cepat pelayanan yang akan diberikan.

Tabel 2.1 Data Pendaftaran Tanah Pertama Kali Periode Jnauari-Juni

Bulan		Jumlah
Januari	:	0
Februari	:	0
Maret	:	0
April	:	18
Mei	:	0
Juni	:	1

Sumber : KKP

Dari tabel diatas, terlihat bahwa pendaftaran Tanah pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni per periode januari-februari masih dikatakan

kurang. Hal ini dikarenakan tidak adanya kenaikan yang signifikan pada bulan-bulan selanjutnya.



Gambar 2.2 Loker Pelayanan

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan Konsultasi dengan mentor dan diskusi dengan Rekan Kerja, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut. Dengan menggunakan alat analisis USG (*Urgency Seriousness, Growth*). Penilaian USG dilakukan dengan menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, semakin tinggi nilai menunjukkan bahwa isu tersebut sangat mendesak serta sangat serius untuk segera ditangani.

Tabel 2.2 Analisis isu menggunakan USG

No	Masalah/Kendala	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni	3	4	4	11	II
2	Belum Optimalnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni	3	3	4	10	III
3	Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni	4	4	4	12	I

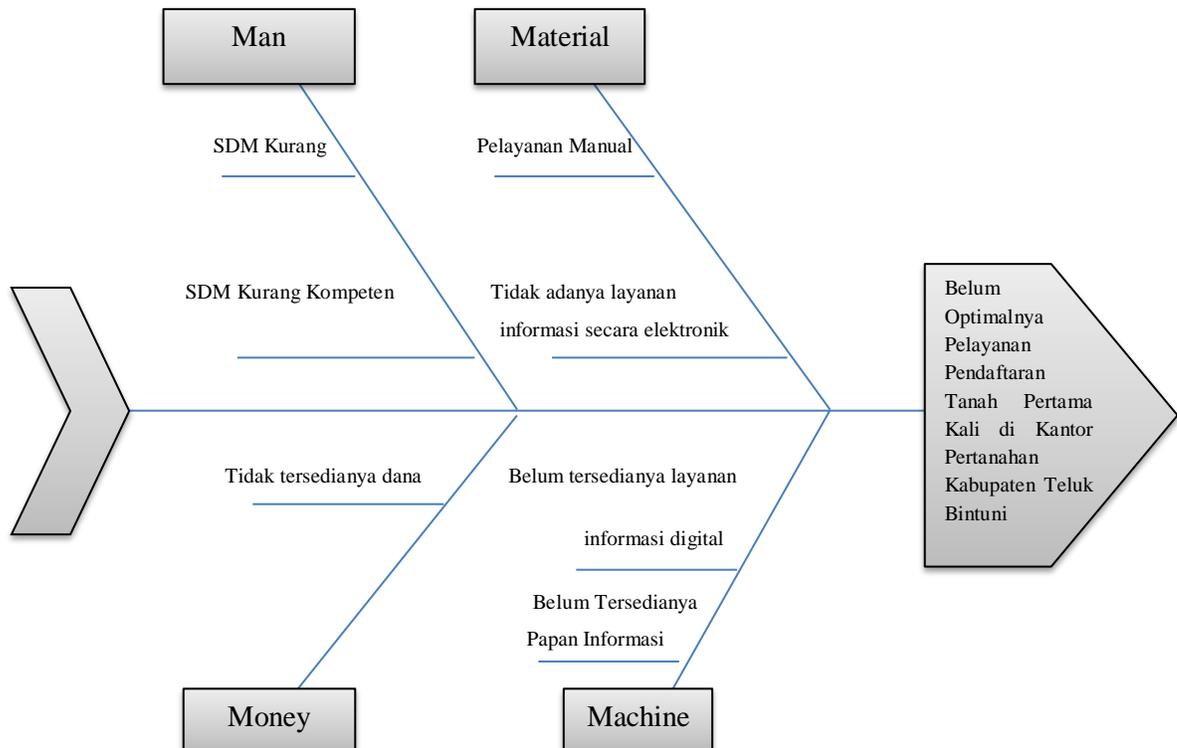
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Berdasarkan hasil dari analisis USG diatas maka nilai tertinggi ada pada permasalahan Meningkatkan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab dari Meningkatkan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *Fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 2.1 Skema *Fishbone* Analisis Isu

Keterangan :

a. Man/ Sumber Daya Manusia

- SDM yang ditunjuk sebagai pelayanan pendaftaran tanah yang bertugas pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah sangat kurang. Kecukupan SDM tidak harus diselesaikan dengan bentuk penambahan pegawai, namun bisa dipertimbangkan dalam membangun layanan yang lebih cepat dan efisien.
- SDM yang belum berkompeten. Keterbatasan ASN memaksa instansi untuk merekrut pegawai PPNPN yang silit dipastikan keberlangsungan di tahun-tahun berikutnya.

b. Money

- Belum tersedianya Dana untuk membuat Sistem pendaftaran tanah

c. Machine

- Belum Adanya Papan informasi mengenai Pendaftaran tanah secara aktual
- Belum tersedianya layanan informasi digital (WA) mengenai layanan pendaftaran tanah.

d. Material

- Pelayanan Pendaftaran tanah yang masih dilakukan secara manual.
- Belum tersedianya informasi pelayanan pendaftaran tanah secara elektronik (WA) kepada masyarakat umum.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektifitas, efisien dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.4 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah isu

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1	Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp	4	3	5	12	I
2	Membuat E-book tata cara Pendaftaran tanah Pertama kali	3	3	2	8	III
3	Melakukan Sosialisasi Pendaftaran Tanah melalui website Kantor	3	4	3	10	II

Untuk penentuan nilai-nilai efektifitas, efisien dan kemudahan, diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian :

- Nilai 1 : Tidak Efektif/ Efisien/Mudah
- Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/Mudah
- Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/Mudah
- Nilai 4 : Efektif/ Efisien/Mudah
- Nilai 5 : Sangat Efektif/ Efisien/Mudah

Penentuan Nilai-nilai dalam table diatas diperoleh berdasarkan hasil diskusi dengan mentor. Untuk kriteria Efektivitas, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi di banding gagasan lain ialah Gagasan No 1 yaitu Membuat Sistem Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali hal ini memiliki skor yang tinggi karena dalam hal Layanan Pendaftaran Tanah, merupakan unsur yang penting untuk ditingkatkan. Jadi ketika meningkatkan efektivitasnya, tentunya hal pertama yang perlu di perbaiki ialah dari segi sistem pelayanan yang diberikan.

Untuk kriteria Efisiensi, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah gagasan No 3, Efisiensi menitikberatkan pada sumberdaya yang seminimnya yang digunakann untuk mencapai tujuan dalam hal ini pengelolaan pendaftaran tanah yang tertib dan akuntabel. Alasan pemilihan Gagasan No 3 karena dalam melaksanakan gagasan tersebut

tidak perlu mengeluarkan biaya dibandingkan dengan pembuatan sistem pelayanan yang membutuhkan biaya seperti pencetakan brosur dan alur pendaftaran tanah. Untuk melakukan sosialisasi tidak diperlukan biaya karena bisa memanfaatkan perkembangan teknologi yang telah ada. Begitu pula gagasan No 2 , untuk efisiensi diberi nilai 3 karena tetap memerlukan biaya untuk melakukan pencetakannya.

Untuk kriteria yang terakhir yaitu Kemudahan, Gagasan yang memiliki skor lebih tinggi disbanding gagasan lain yaitu gagasan no 1 hal ini dikarenakan dari segi waktu penulis dapat menyelesaikannya dengan waktu yang tepat dan juga dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh informasi pertanahan dari sistem yang didapat. gagasan no 1 ialah gagasan yang paling mudah untuk dilakukan dibandingkan gagasan no 2 dan 3 karena membutuhkan waktu yang lama untuk diselesaikan.

Dapat disimpulkan gagasan yang memiliki poin tertinggi yaitu gagasan Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Kualitas Pengelolaan Arsip Dokumen Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 2. Belum Optimalnya Partisipasi Masyarakat Dalam Pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.
 3. Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
- Isu yang di angkat : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengusulkan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Mengusulkan rencana 2. Konsultasi dengan atasan mengenai konsep pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali 3. Membuat Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali 4. Meminta persetujuan Mentor Mengenai Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Dengan adanya Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali Maka diharapkan dapat memudahkan masyarakat dalam memahami alur penyelesaian pendaftaran	1. Mengusulkan pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali merupakan inisiatif penulis kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun untuk meningkatkan layanan pendaftaran tanah pertama kali. Sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Harmonis 2. Selanjutnya, dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya untuk	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Kegiatan mengusulkan pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali ialah salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar	1. Melayani Koordinasi dengan mentor untuk meminta arahan merupakan salah satu cara untuk membuat dan memastikan bahwa rancangan Konsep pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali sudah sesuai. 2. Profesional Dalam membuat konsep alur Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali dilakukan secara cermat, teliti dan berintegritas.

	5. Mencetak Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	tanah pertama kali	membuat konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Sebagai Wujud aktualisasi Nilai Dasar Kompeten, Loyal dan Akuntabel	dunia.	3. Terpercaya Rancangan Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali dapat di pertanggung jawabkan.
	6. Memasang alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di loket Pelayanan.		3. Selanjutnya, Saya membuat konsep Alur Pendaftaran Tanah Perama Kali dengan cara berdiskusi dengan sesama rekan Kerja Untuk meminta saran atau masukan mengenai desain yang akan dibuat. Sebagai Wujud aktualisasi Nilai Dasar Akuntabel, Kolaboratif, harmonis dan adaptif		
			4. Selanjutnya, setelah pembuatan konsep maka dimintakan persetujuan kepada mentor. Wujud aktualisasi Nilai Dasar Kompeten, Akuntabel dan Adaptif		
			5. Selanjutnya, Melakukan Pencetakan. Sebagai Wujud aktualisasi Nilai Dasar Akuntabel adaptif Berorientasi Pelayanan dan kolaboratif		
			6. Yang terakhir secara sopan meminta izin petugas loket untuk memasang alur pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah cetak. Sebagai Wujud aktualisasi Nilai Dasar Berorientasi Pelayanan, Harmonis, kompeten, adaptif dan akuntabel		

2	Mengusulkan dibuat Banner Layanan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan rencana pembuatan Benner Layanan Pertanahan 2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desai Benner Layanan Pertanahan. 3. Mendesain Benner Layanan Pertanahan 4. Melaporkan meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Layanan Pertanahan 5. Mencetak Benner Layanan Pertanahan 6. Mensosialisasikan Benner layanan pertanahan di Loket Informasi 	Terpublikasinya Layanan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Pembuatan Poster Layanan Pertanahan merupakan inisiatif penulis kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun untuk meningkatkan layanan pendaftaran tanah pertama kali. Wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Harmonis 2. Selanjutnya, mendesain benner Layanan Pertanahan dengan cara berdiskusi dengan sesama rekan Kerja Untuk meminta saran atau masukan mengenai desain yang akan dibuat. Sebagai Wujud aktualisasi Nilai Dasar Kompeten, Hrmonis Loyal dan Akuntabel. 3. Selanjutnya dalam membuat desain Benner Layanan Pertanahan penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk masukan dan saran mengenai konsep Benner Layanan Pertanahan yang mau di buat. . Sebagai wujud aktualisasi Nilai Kolaboratif Harmonis dan adaptif 	Menyelenggara kan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia Kegiatan Mengusulkan dibuat Poster Layanan Pertanahan ialah salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Dalam mengusulkan pembuatan Poster Layanan Pertanahan dapat mewujudkan nilai melayani yaitu terwujudkan kejelasan prosedur yang dapat dipahami oleh masyarakat. 2. Profesional Dalam mengusulkan pembuatan Poster Layanan Pertanahan dilakukan dengan cermat teliti dan juga terbangunnya kerja sama sesama rekan kerja. 3. Terpercaya Dalam pembuatan Poster Layanan Pertanahan dilakukan secara bertanggung jawab.
---	--	---	------------------------------------	---	---	--

				<p>4. Setelah desain Banner Layanan Pertanahan telah selesai dibuat. Maka penulis meminta persetujuan mentor. Sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten dan Berorientasi Pelayanan</p> <p>5. Selanjutnya, Melakukan Pencetakan. Sebagai Wujud aktualisasi Nilai Dasar Akuntabel adaptif dan kolaboratif</p> <p>6. Terakhir, meminta dengan sopan kepada petugas loket untuk melakukan pemasangan Banner Layanan Pertanahan. Sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Kompeten</p>		
3	Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp	<p>1. Mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor</p> <p>2. Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Pelayanan informasi Pendaftaran tanah Via Whatsapp kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.</p>	Tersedia dan terlaksananya pelayanan informasi via whatsapp	<p>1. Mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor Saya mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dalam mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi. Sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</p> <p>2. Selanjutnya, setelah mendapatkan arahan dari mentor saya membuat surat</p>	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia Kegiatan Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp ialah salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.	<p>1. Melayani Pelayanan informasi Via Whatsapp menunjukkan bahwa pelayanan informasi pertanahan dapat menjangkau seluruh masyarakat sebagai penerima pelayanan.</p> <p>2. Profesional Pelayanan Informasi Via Whatsapp tetap dilakukan dengan memegang teguh nilai profesional untuk melayani semua</p>

		<p>3. Membuat Akun whatsapp yang khusus untuk pelayanan informasi pertanahan</p> <p>4. Mensosialisasikan Nomor WA dan ditempel di papan Informasi kantor.</p>		<p>permohonan persetujuan pelayanan Informasi Via Whatsapp Kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dengan bahasa yang baik dan benar sebagai bentuk pertanggung jawaban usulan kegiatan . Sebagai wujud aktualisasi Akuntabel adaptif, Loyal kolaboratif dan kompeten.</p> <p>3. Selanjutnya, saya membuat akun whatsapp dengan menggunakan Hp Locket Sebagai wujud aktualisasi Adaptif, Kompeten Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan akuntabel</p> <p>4. Kegiatan Terakhir yaitu menempel Nomor Whatsapp di papan informasi kantor . Sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif Harmonis, Loyal dan Adaptif</p>		<p>masyarakat.</p> <p>3. Terpercaya Setiap Informasi yang didapatkan masyarakat Via Whatsapp dapat dipertanggungjawabkan.</p>
4.	Mengusulkan Pembuatan Brosur Layanan Pertanan	<p>1. Mengusulkan rencana pembuatan Brosur Layanan Pertanahan</p> <p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Brosur Layanan</p>	<p>Tersedianya Layanan Pertanahan berupa brosur yang dapat dijangkau oleh masyarakat</p>	<p>1. Saya mengawali kegiatan ini dengan mengusulkan rencana pembuatan Brosur Layanan Pertanahan kepada mentor Sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan adaptif dan Harmonis.</p> <p>2. Selanjutnya konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan masukan dan saran</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Kegiatan Mengusulkan Pembuatan</p>	<p>1. Melayani Brosur yang tersedia di loker pelayanan dapat di akses oleh semua pemohon.</p>

		<p>Pertanahan</p> <p>3. Mendesain Brosur Layanan Pertanahan</p> <p>4. Melaporkan, meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Brosur Layanan Pertanahan`</p> <p>5. Mencetak brosur Layanan Pertanahan</p> <p>6. Mensosialisasikan Brosur layanan pertanahan di Loket Informasi</p>		<p>mengenai usulan pembuatan Brosur Layanan Pertanahan dan dilanjutkand engan berdiskusi dengan rekan kerja mengenai saran atau masukan mengenai desain brosur yang akan dibuat. Sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan dan Harmonis Sebagai wujud aktualisasi Kolaboratif, Harmonis, Loyal dan adaptif.</p> <p>3. Selanjutnya, berdasarkan diskusi dengan rekan kerja maka penulis membuat desain Brosur Layanan Pertanahan dengan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan akuntabel dan kompeten</p> <p>4. Melaporkan, meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Brosur Layanan Pertanahan Selanjutnya, saya menyampaikan desain brosur kepada mentor, . Sebagai wujud aktualisasi akuntabel, Loyal Kolaboratif dan Adaptif .</p> <p>5. Selanjutnya, dilakukan pencetakan Brosur Layanan Pertanahan. Sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten , Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan</p>	<p>Brosur Layanan Pertanan ialah salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				6. Terakhir, Brosur Layanan Pertanahan yang telah dicetak dan secara sopan di distribusikan ke Loker Pelayanan. Sehingga dapat di jangkau oleh pemohon. Sebagai wujud aktualisasi Nilai Kompeten dan harmonis.		
--	--	--	--	--	--	--

Berdasarkan table matriks Rancangan Aktualisasi di atas maka dibuat rekapitulasi habituasi Core Values ASN BerAKHLAK sebagai berikut

Tabel 2..6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habituasi Core Values ASN (BerAKHLAK)

No	MATA PELATIHAN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	12
2.	Akuntabel	3	2	2	3	11
3.	Kompetan	3	3	2	2	10
4.	Harmonis	2	3	2	3	10
5.	Loyal	2	1	2	2	7
6.	Adaptif	3	3	3	3	12
7.	Kolaboratif	2	3	3	2	10
Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasikan perkegiatan		18	18	17	18	71

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Timeline Aktualisasi																															
			Agustus 2022			September 2022																												
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1.	Mengusulkan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Mengusulkan rencana																																
		2. Konsultasi dengan atasan mengenai konsep pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali																																
		3. Membuat Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali																																
		4. Meminta persetujuan Mentor Mengenai Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali																																
		5. Mencetak Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali																																
		6. Mensosialisasikan alur pendaftaran tanah pertama kali																																
2	Mengusulkan dibuat Banner Layanan Pertanahan	1. Mengusulkan rencana pembuatan Poster Layanan Pertanahan																																
		2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desai Poster Layanan Pertanahan																																

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



3.1 Role Model

Proses aktualisasi yang berhasil memerlukan adanya dukungan dari orang yang mempunyai pengalaman, kredibilitas, dedikasi dan profesionalisme kerja yang tinggi. Oleh karena itu, penulis mempunyai *Role Model* yang dijadikan panutan selama mengikuti proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

Penulis memilih Bapak Doddy Irawan Natakusuma, S.H sebagai *Role Model* selama mengikuti aktualisasi dengan beberapa alasan. Pertama, peran beliau selalu memberikan dukungan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi serta memberikan semangat kepada penulis dalam melakukan penulisan laporan Aktualisasi, Kedua, beliau memberikan *support* yang sangat besar dalam membantu memajukan sistem kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni. Ketiga, beliau dijadikan sebagai teladan bagi semua pegawai maupun PPNPN lainnya agar dapat menjadi pegawai yang menerapkan nilai-nilai dasar ASN, nilai-nilai bela Negara dan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dalam melaksanakan tugasnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena dalam kegiatan sehari-hari di kantor pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni memiliki nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan dikantor sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan, beliau selalu mengedepankan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan juga selalu dengan ramah dan sopan kepada semua orang baik itu kepada sesama pegawai maupun kepada pemohon.
2. Akuntabel, beliau selalu melakukan pekerjaan atau membimbing penulis dengan penuh tanggung jawab.
3. Kompeten, beliau selalu memberikan yang terbaik untuk pekerjaan dan selalu membantu rekan kerja lain dalam melakukan pekerjaan. Terkhususnya penulis dalam melaksanakan kegiatan latsar ini.
4. Harmonis, beliau selalu membangun suasana kerja yang baik dan nyaman untuk kami para pekerja khususnya di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.
5. Loyal, beliau selalu mengutamakan tugas dan tanggung jawabnya dan penuh disiplin.
6. Adaptif, beliau selalu bertindak proaktif dalam melaksanakan pekerjaan dan juga selalu memberikan inovasi-inovasi kepada kami untuk meningkatkan kinerja.’
7. Kolaboratif, beliau sangat terbuka dalam menerima saran dan kritik dari kami dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

Selanjutnya penulis Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena dalam kegiatan sehari-hari di kantor pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dalam nilai-nilai bela negara yang diterapkan dalam kegiatan dikantor sebagai berikut :

1. Cinta tanah air, beliau sangat tekun dalam menjalankan pekerjaannya dalam memajukan pelayanan pertanahan.
2. Sadar berbangsa dan bernegara, beliau sangat menghargai pendapat kami para staf kerjanya dalam menghadapi suatu permasalahan yang ada.
3. Setia kepada pancasila sebagai ideologi Negara, beliau menghormati apabila ada rekan kerja lain yang mau menjalankan ibadahnya pada jam kantor.
4. Rela berkorban untuk bangsa dan Negara, apabila pekerjaan belum selesai beliau selalu menambahkan waktu setelah berakhirnya jam kantor untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya.
5. Kemampuan awal bela Negara, yaitu merupakan orang yang mempunyai sopan santun dan tata karma yang baik sebagai seorang ASN yang menjadi pelayan publik.

Yang terakhir Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena dalam kegiatan sehari-hari di kantor pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dalam kedudukan dan peran PNS untuk

mendukung terwujudnya *smart governance* yang diterapkan dalam kegiatan dikantor sebagai berikut :

1. Smart ASN, beliau dapat memiliki dan menguasai cara bermedia digital secara bertanggung jawab.
2. Manajemen ASN, Beliau menjalankan tugasnya sebagai pelayanan publik yang professional dan berkualitas kepada masyarakat/pemohon.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis yaitu :

- a. Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- b. Mengusulkan Pembuatan Banner Layanan Pertanahan
- c. Mengusulkan pembuatan akun whatsapp layanan pertanahan.
- d. Mengusulkan Pembuatan Banner Layanan Pertanahan

Berdasarkan rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan mulai dari tanggal 29 Agustus sampai 2 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan berserta output dari pertahapan kegiatan, maka capaian output dari setiap kegiatan di uraikan sebagai berikut.

Kegiatan 1	:	Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali
Output Kegiatan	:	Terpublikasinya Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali
Waktu Pelaksanaan	:	29 Agustus - 2 September 2022

1) Mengusulkan Rencana Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

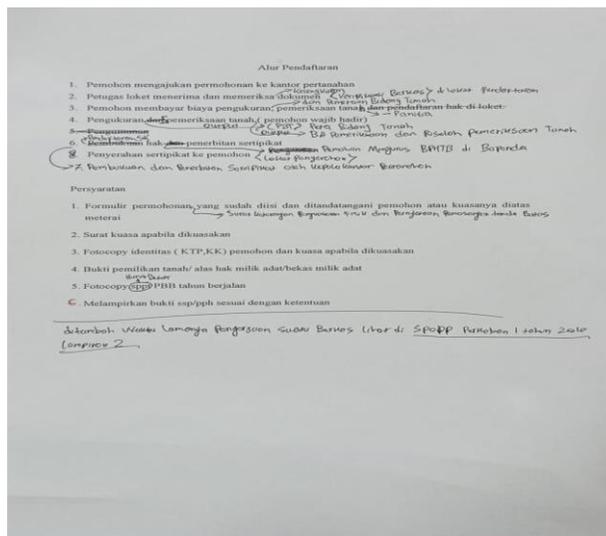
Rangkaian kegiatan diawali dengan penulis melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Dalam melakukan usulan tersebut penulis juga sudah melakukan persiapan untuk selanjutnya apabila usulan penulis diterima. Setelah usulan diterima penulis melakukan diskusi dengan Mentor mengenai konsep dari Alur Pendaftaran Tanah yang akan dibuat. Dengan Output yang dihasilkan adalah diterimanya usulan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.



Gambar 3.2

2) Konsultasi dengan atasan mengenai konsep pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali

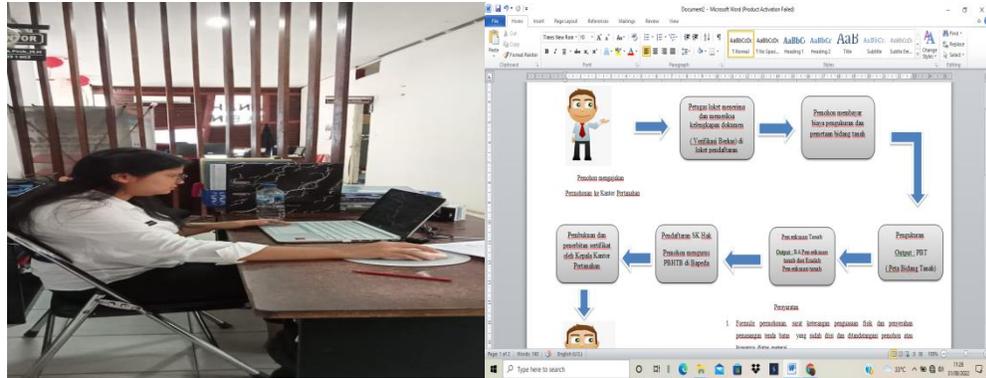
Kegiatan Kedua, dalam melakukan diskusi mentor memberikan catatan-catatan mengenai konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Output yang dihasilkan yaitu terdapatnya gambaran mengenai konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang akan dibuat.



Gambar 3.3

3) Membuat Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan ketiga, Penulis membuat konsep dari Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali berdasarkan catatan yang diberikan dan peraturan yang terkait. Dengan Output yang dihasilkan yaitu terancangnya konsep alur yang diinginkan.



Gambar 3.4

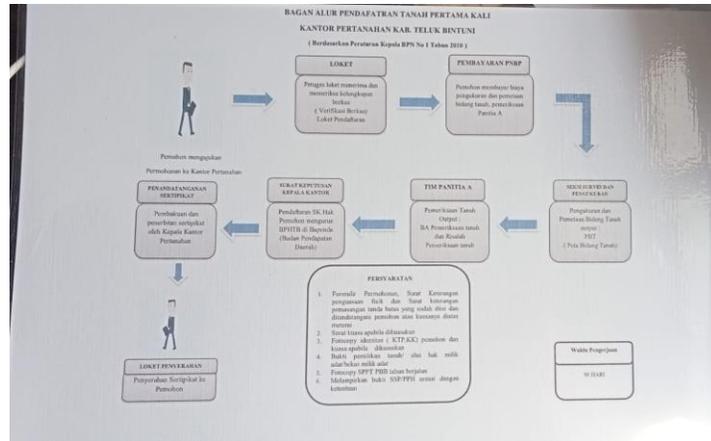
4) Meminta persetujuan Mentor Mengenai Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan ke empat, Penulis mengajukan konsep yang sudah dibuat kepada mentor untuk di nilai apakah sudah sesuai dengan catatan dan aturan terkait. Dengan output yang dihasilkan yaitu Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang kemudian akan dilakukan pencetakan.



Gambar 3.5

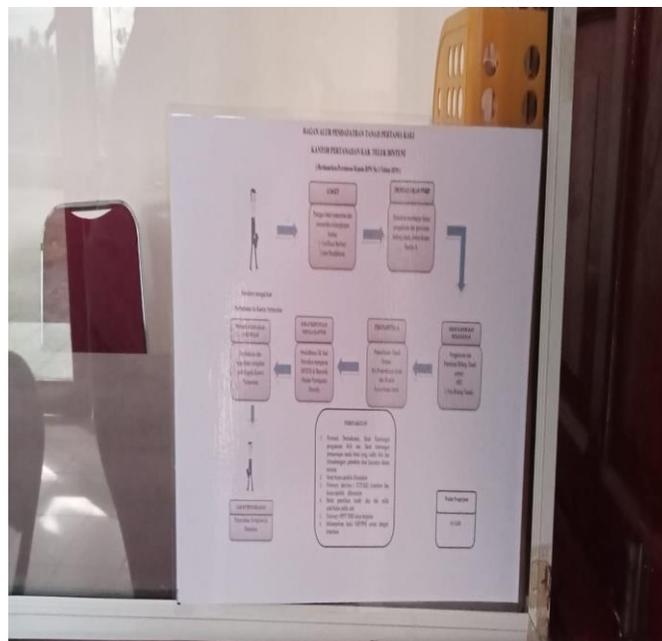
5) Mencetak Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali



Gambar 3.6

6) Mensosialisasikan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ke Loket

Kegiatan terakhir, penulis melakukan pemasangan alur pendaftaran tanah pertama kali di loket.



Gambar 3.7

Output kegiatan ke 1 : Terpublikasinya Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 2 : Mengusulkan Pembuatan Banner Layanan Pertanahan

Output pelaksanaan : Terpublikasinya Layanan Pertanahan

Waktu pelaksanaan : 5 September- 9 September 2022.

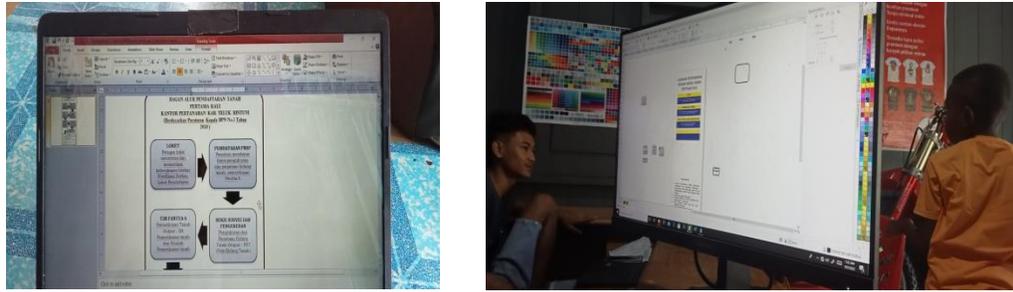
1) Mengusulkan Rencana Pembuatan Banner Layanan pertanahan

Rangkaian kegiatan kedua ini diawali penulis dengan melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Setelah usulan di terima, Mentor meimta untuk pembuatan banner didasarkan pada Konsep awal dari bagan alur pendaftaran tanah pertama kali. Dengan Output yang dihasilkan adalah diterimanya usulan Pembuatan Banner Layanan Pertanahan



Gambar 3.8

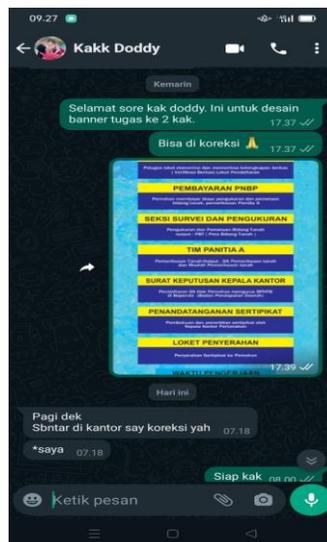
2) Kegiatan Kedua dan ketiga, Penulis melakukan diskusi mengenai desain banner dengan rekan kantor dan memulai untuk membuat desain. Output yang dihasilkan yaitu terdapatnya desain layanan pertanahan .



Gambar 3.9

3) Mencetak Banner Layanan Pertanahan

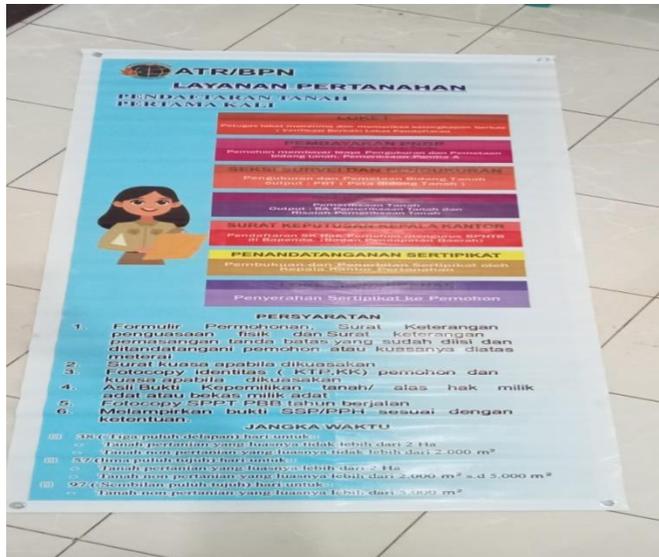
Kegiatan ke tempat, Penulis mengajukan desain yang sudah dibuat kepada mentor untuk di nilai apakah sudah sesuai dengan yang diminta. Dengan output yang dihasilkan yaitu Desain Banner Layanan Pertanahan yang siap untuk di cetak.



3.10

4) pencetakan Banner Layanan Pertanahan

Kegiatan Kelima, setelah direvisi dan mendapat mendapatkan persetujuan dari mentor, Penulis melakukan pencetakan Banner Layanan Pertanahan. Output yang dihasilkan yaitu terealisasinya Banner Layanan Pertanahan yang siap untuk di sosialisasikan



3.11

5) sosialisasi atau pemasangan banner layanan pertanahan di Loker Pendaftaran

Kegiatan ke enam atau kegiatan terakhir, penulis melakukan pemasangan Banner Layanan Pertanahan sesuai dengan arahan mentor. Output yang dihasilkan yaitu dengan adanya banner layanan pertanahan diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.



3.12

Output kegiatan ke 2 : Terpublikasinya Layanan Pertanahan

Kegiatan 3 : Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp
Output pelaksanaan : Tersedia dan terlaksananya pelayanan informasi via whatsapp
Waktu pelaksanaan : 13 september-15 September 2022.

1) Mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor

Rangkaian kegiatan Pertama ini diawali penulis dengan melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Setelah usulan penulis diterima oleh mentor, maka selanjutnya penulis dan mentor melakukan diskusi mengenai Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Aktualisasi yang sudah penulis buat secara garis besar yang akan diajukan kepada Kepala Kantor. Output yang dihasilkan yaitu diterimanya usulan Kegiatan oleh Mentor.

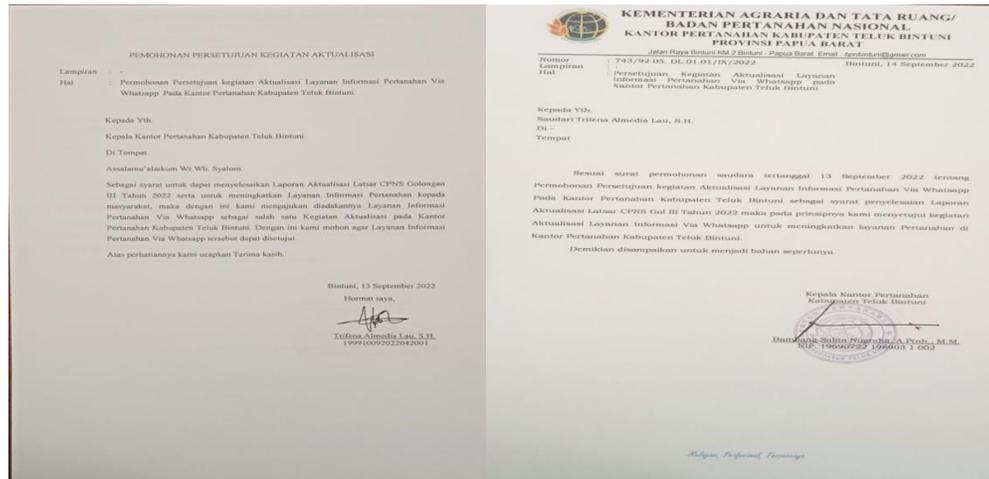


3.13

2) Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Pelayanan informasi Pendaftaran tanah Via Whatsapp kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan Kedua, Penulis yang didampingi oleh Mentor mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Aktualisasi kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni. Pada pertemuan pengajuan surat kepada kepala kantor disini penulis menjelaskan secara singkat padat dan jelas kepada kepala kantor mengenai

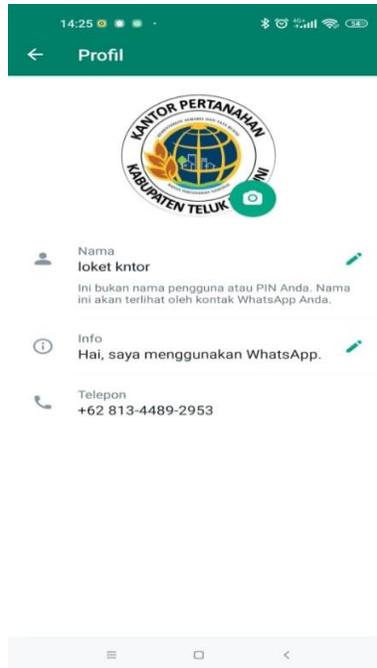
kegiatan aktualisasi yang penuli laksanakan. Disini beliau memberikan dukungan yang penuh kepada penulis agar dapat memberikan perubahan yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Outputnya disetujuinya Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Aktualisasi oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.



3.14

3) Membuat Akun whatsapp yang khusus untuk pelayanan informasi pertanahan

Kegiatan kegiatan ketiga , Penulis membuat akun whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni yang dapat digunakan sebagai Layanan Informasi kepada masyarakat. Dengan output yang dihasilkan yaitu terdapatnya akun whatsapp yang siap untuk di sosialisasikan ke loket informasi.



3.15

4) Mensosialisasikan Nomor WA dan ditempel di papan Informasi kantor.

Kegiatan terakhir , setelah direvisi dan mendapat mendapatkan persetujuan dari mentor, Penulis melakukan pencetakan Banner Layanan Pertanahan. Output yang dihasilkan yaitu terealisasinya Layanan informasi via Whasapp.



3.16

Output kegiatan ke 3 : Tersedia dan terlaksananya pelayanan informasi via whatsapp

Kegiatan 4 : Mengusulkan Pembuatan Brosur Layanan Pertanahan
Output pelaksanaan : Tersedianya Layanan Pertanahan berupa brosur yang dapat dijangkau oleh masyarakat
Waktu pelaksanaan : 20 September-24 September 2022

1) Mengusulkan rencana pembuatan Brosur Layanan Pertanahan

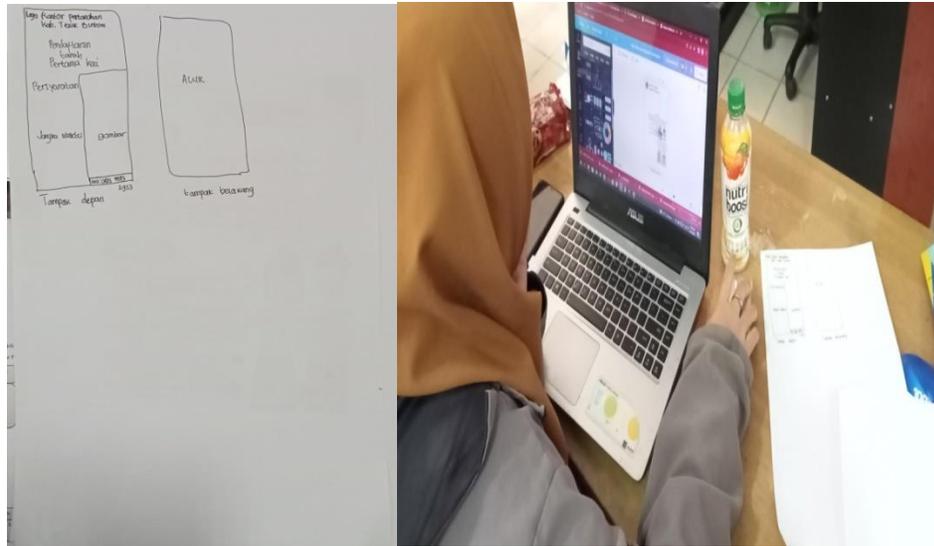
Rangkaian kegiatan pertama ini diawali penulis dengan melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Setelah pengusulan penulis diterima maka penulis melaksanakan kegiatan selanjutnya. Dengan Output yang dihasilkan adalah diterimanya usulan Pembuatan Brosur Layanan Pertanahan.



3.17

2) Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Brosur Layanan pertanahan

Kegiatan Kedua dan ketiga, Penulis melakukan diskusi mengenai desain Brosur dengan rekan kantor dan memulai untuk membuat desain. Output yang dihasilkan yaitu terdapatnya desain layanan pertanahan yang akan dijadikan dasar untuk pembuatan desain Brosur Layanan Pertanahan,



3.18

3) Melaporkan, meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Brosur Layanan Pertanahan

Kegiatan keempat, Penulis mengajukan desain yang sudah dibuat kepada mentor untuk di nilai apakah sudah sesuai dengan yang diminta. Dengan output yang dihasilkan yaitu Desain Brosur Layanan Pertanahan yang siap untuk di cetak.



3.19

4) Mencetak brosur Layanan Pertanahan

Kegiatan Kelima, setelah direvisi dan mendapat mendapatkan persetujuan dari mentor, Penulis melakukan pencetakan Brosur Layanan Pertanahan. Output yang dihasilkan yaitu terealisasinya Brosur Layanan Pertanahan yang siap untuk di sosialisasikan.



3.20

5) Mensosialisasikan Brosur layanan pertanian di Loker Informasi

Kegiatan ke enam atau kegiatan terakhir, penulis melakukan pendistribusian brosur layanan pertanian ke Loker pendaftaran sesuai dengan arahan mentor. Output yang dihasilkan yaitu dengan adanya banner layanan pertanian diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan pertanian kepada masyarakat.



3.20

Output kegiatan ke 4 : Tersedianya Layanan Pertanian berupa brosur yang dapat dijangkau oleh masyarakat

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-nilai agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1.	Mengusulkan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan rencana 2. Konsultasi dengan atasan mengenai konsep pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali 3. Membuat Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali 4. Meminta persetujuan Mentor Mengenai Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali 5. Mencetak Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali 6. Memasang alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di loket Pelayanan. 	Terpublikasinya Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan Pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor, dan bagian terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, yaitu berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menerima pelayanan. - Loyal, yaitu mengedepankan aturan terkait kegiatan yang dimaksud - Harmonis, Yaitu inisiatif penulis kepada mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun untuk meningkatkan layanan pendaftaran tanah pertama kali. 2. konsultasi dengan mentor, dan bagian terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik - Loyal, yaitu mengedepankan aturan terkait kegiatan yang dimaksud - Akuntabel , yaity bertanggung jawab dalam melaksanakan tahapan kegiatan 3. Membuat konsep alur dan bagian terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, yaitu pembuatan konsep yang dilakukans ecara jujur cermat dan bertanggung jawab. - Kolabotarif, yaitu melakukan pembuatan konsep dengan rekan kerja untuk memberikan kontribusinya. - Harmonis, menghargai pendapat teman dalam pembuatan konsep.

			<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif, yaitu penulis bertindak proaktif dalam pembuatan alur pendaftaran tanah. <p>4. meminta persetujuan mentor untuk konsep alur pendaftaran tanah pertama kali. terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, yaitu membuat konsep alur dengan kualitas terbaik - Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas konsep yang dibuat - Adaptif, yaitu bertindak proaktif dalam menjelaskan konsep yang sudah dibuat kepada mentor. <p>5. Mencetak alur pendaftaran tanah pertama kali, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas alur pendaftaran tanah pertama kali yang telah dicetak - adaptif yaitu, dalam pencetakan dilakukan dengan kreatifitas untuk agar terlihat lebih menarik. - Berorientasi Pelayanan, yaitu pencetakan yang dilakukan merupakan salah satu cara dalam memahami kebutuhan masyarakat. - kolaboratif , yaitu memberikan kesempatan dan juga kerja sama kepada rekan kerja dalam pencetakan alur pendaftaran tanah. <p>6. pemasangan alur di loket, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, dengan dipasangnya alur pendaftaran tanah pertama kali di loket maka penulis sudah memahami kebutuhan informasi untuk masyarakat.
--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis, meminta tolong petugas loket untuk melakukan pemasangan - Kompeten, yaitu dengan dipasangnya alur pendaftaran tanah pertama kali maka penulis melaksanakan tugas aktualisasi dengan kualitas terbaik. - Adaptif, adanya inovasi dalam memberikan informasi kepada masyarakat. - akuntabel yaitu alur pendaftaran tanah pertama kali yang terpasang dapat dipertanggungjawabkan.
2.	Mengusulkan dibuat Banner Layanan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan rencana pembuatan Benner Layanan Pertanahan 2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Benner Layanan Pertanahan 3. Mendesain Benner Layanan Pertanahan 4. Melaporkan meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Layanan Pertanahan 5. Mencetak Benner Layanan Pertanahan 6. Mensosialisasikan Benner layanan pertanahan di Loket Informasi 	Terpublikasinya Layanan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan pembuatan beneer layanan pertanahan, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan adanya pengusulan pembuatan banner layanan pertanahan karena adanya kesadaran untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. - Adaptif, yaitu bertindak aktif dalam melakukan penjelasan mengenai pengusulan pembuatan banner layanan kepada mentor. - Harmonis, dalam melakukan pengusulan dilakukan penulis dengan penuh rasa hormat dan sopan santun kepada Mentor 2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai desain baneer layanan pertanahan, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar : <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, diskusi yang dilakukan dengan rekanan kerja dapat memacu penulis untuk meningkatkan potensi diri dengan memberikan masukan-masukan.

			<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis , yaitu menghargai saran atau masukan yang disampaikan rekan kerja - Akuntabel, diskusi yang dilakukan dengan penuh kecermatan agar dapat menghasilkan desain konsep yang baik - Loyal, yaitu mengorbankan waktu dan tenaga untuk memberikan yang terbaik dalam desain yang akan dibuat. <p>3. Mendesain banner layanan pertanahan, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk dapat berpartisipasi dalam pembuatan desain. - Harmonis, desain yang dilakukan secara bersamaan dapat membuat lingkungan kerja yang baik - Adaptif, melakukan penyesuaian teknologi dalam pembuatan desain. - Loyal, Melaksanakan perintah atau saran mentor mengenai desain dan ini dari banner yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ada. <p>4. Meminta persetujuan kepada mentor mengenai desain banner layanan pertanahan,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, desain yang diajukan dilakukan dengan sebaik mungkin. - Berorientasi Pelayanan, yaitu perbaikan yang tiada henti untuk meningkatkan layanan pertanahan kepada masyarakat. <p>5. Mencetak Banner Layanan Pertanahan. terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p>
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif, yaitu bertindak proaktif dalam melakukan pencetakan banner layanan pertanahan. - Kolaboratif, yaitu dalam pencetakan banner penulis terbuka kepada rekan kerja untuk masukan dan saran agar banner yang tercetak menjadi lebih baik. <p>6. Mensosialisasikan Benner layanan pertanahan di Loket Informasi, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, dengan disosialisasikan banner layanan pertanahan maka penulis mencoba memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. - Kolaboratif, memberikan kesempatan kepada petugas loket untuk dapat berkontribusi dalam memberikan informasi melalui banner layanan pertanahan kepada pemohon yang datang. - Kompeten, dengan adanya banner layanan pertanahan dapat memberikan perubahan dalam tantangan meningkatkan pelayanan.
3.	Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor 2. Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Pelayanan informasi Pendaftaran tanah 	Tersedia dan terlaksananya pelayanan informasi via whatsapp	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya pengusulan pembuatan layanan informasi via whatsapp, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar - Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan adanya pengusulan pembuatan banner layanan pertanahan karena adanya kesadaran untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. - Harmonis, yaitu mengajukan rencana pembuatan layanan informasi via

		<p>Via Whatsapp kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.</p> <p>3. Membuat Akun whatsapp yang khusus untuk pelayanan informasi pertanahan</p> <p>4. Mensosialisasikan Nomor WA dan ditempel di papan Informasi kantor.</p>	<p>whatapp kepada mentor dengan sopan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, yaitu bertanggung jawab untuk selalu melakukan koordinasi yang transparan mengenai rencana kegiatan kepada mentor. - Adaptif, Adanya kerjasama antara penulis dan mentor . <p>2. mengajukan surat permohonan persetujuan kegiatan kepada Kepala kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal, yaitu berani menyampaikan dsurat permohonan yang diajukan kepada kepala kantor. - Kolaboratif, yaitu memberikan kesempatan apabila kepala kantor ingin memberikan masukan atau saran mengenai kegiatan yang akan dilakukan. - kompeten. yaitu surat yang diajukan telah dibuat dengan sebaik mungkin. <p>3. pembuatan akun whatsapp, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif, yaitu melakukan inovasi untuk meningkatkan pelayanan. - Kompeten, yaitu meningkatkan kredibilitas dengan memberikan kualitas terbaik dalam pembuatan akun whatsapp layanan informasi. - Berorientasi Pelayanan, yaitu melakukan perbaikan tiada henti dalam meningkatkan pelayanan. - Kolaboratif , yaitu kerja sama dengan memberikan kesempatan bagi teman kerja bagian loket untuk berpartisipasi - Akuntabel, yaitu pembuatan akun dilakukan dengan transparan dan dapat
--	--	--	--

				<p>dilihat oleh semua orang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal, mengapresiasi bantuan yang diberikan dalam pembuatan akun whatsapp kantor. <p>4. mensosialisasikan no whatsapp di papan informasi, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, yaitu memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memperoleh informasi - Kolaboratif, yaitu memberikan kesempatan kepada teman loket untuk berkejasama dalam mensosialisasikan no whatasapp layanan pertanahan. - Adaptif, yaitu menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan layanan pertanahan. - Akuntabel, memanfaatkan perkembangan teknologi untuk meningkatkan layanan pertanahan secara efektif dan efisien. - Harmonis, dengan adanya layanan dapat membangun hubungan lingkungan kerja yang kondusif yaitu mengenai efisiensi dalam waktu pelayanan.
4.	Mengusulkan Pembuatan Brosur Layanan Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan rencana pembuatan Brosur Layanan Pertanian 2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Brosur Layanan Pertanian 3. Mendesain Brosur 	Tersedianya Layanan Pertanian berupa brosur yang dapat dijangkau oleh masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan rencana pembuatan brosur layanan pertanahan kepada mentor, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, yaitu memahami kebutuhan masyarakat akan informasi dengan mengusulkan pembuatan brosur layanan pertanahan. - Harmonis, yaitu penulis yang menghargai masukan dari mentor

		<p>Layanan Pertanahan</p> <p>4. Melaporkan, meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Brosur Layanan Pertanahan`</p> <p>5. Mencetak brosur Layanan Pertanahan</p> <p>6. Mensosialisasikan Brosur layanan pertanahan di Loker Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, yaitu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus. <p>2. diskusi dengan rekan kerja mengenai desain brosur, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif, yaitu berkerjasama dengan rekan kerja untuk membuat desain brosur yang dimaksud. - Loyal, informasi yang ada didalamnya dibuat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Adaptif, yaitu berinovasi dengabn memberikan ide-ide dalam pembuatan konsep. - Kompeten, yaitu bertukar pikiran dengan rekan kerja mengenai desain yang akan dibuat. <p>3. mendesain brosur layanan pertanahan, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan, yaitu bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan. - Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan. - Kompeten, yaitu berusaha untuk mendapatkan brosur layanan dengan kualitas terbaik - Adaptif, yaitu terus berinovasi untuk menghasilkan kualitas terbaik. - Loyal, yaitu menjalankan kegiatan ini dengan senang hati agar dapat memberikan hasil yang terbaik. - Harmonis, menghargai bantuan dari rekan kantor yang telah membantu penulis dalam pembuatan desain ini.
--	--	--	---

			<p>4. melaporkan, dan meminta persetujuan mentor mengenai desain yang sudah dibuat, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, yaitu bersikap transparan dengan melaporkan desain kepada mentor. - Adaptif . yaitu proaktif dalam pelaporan kegiatan kepada mentor. - Kolaboratif, adanya sinergi antara mentor dan penulis dalam mencapai satu tujuan. <p>5. mencetak brosur layanan pertanahan, terkait sebagai wujud aktualisasi nilai-nilai dasar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, bersikap transparan dengan melakukan pencetakan brosur yang telah disepakati bersama. - Akuntabel, yaitu bertanggung jawab dan transparan akan informasi yang ada didalamnya. - Berorientasi Pelayanan, yaitu memahami kebutuhan masyarakat dengan pencetakan brosur layanan pertanahan yang kemudian akan disosialisasikan. <p>6. Mensosialisasikan Brosur layanan pertanahan di Locket</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten, yaitu brosur yang telah tercetak dengan kualitas terbaik. - Harmonis, yaitu saling peduli dan tolong menolong dalam kelancaran kegiatan. - Akuntabel, bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi. - Loyal, dengan disosialisasikan brosur layanan pertanahan maka dapat
--	--	--	--

				<p>memberikan hal positif kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dalam meningkatkan pelayanan.</p> <p>- Kolaboratif, yaitu mengoptimalkan sumber daya yang ada dikantor untuk mencapai tujuan.</p>
--	--	--	--	---

3.2 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	MATA PELATIHAN	Kegiatan							
		Rencana				Realisasi			
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-1	KE-2	KE-3	KE-4
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3
2.	Akuntabel	3	2	2	3	5	3	3	4
3.	Kompetan	3	3	2	2	3	3	2	4
4.	Harmonis	2	3	2	3	3	3	2	3
5.	Loyal	2	1	2	2	2	2	2	3
6.	Adaptif	3	3	3	3	4	3	3	3
7.	Kolaboratif	2	3	3	2	2	3	3	3
Jumlah		18	18	17	18	22	20	18	23
Total		71				83			

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

- Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih peka dalam memberikan layanan pertanahan kepada masyarakat.
- Penulis belajar dan menerapkan Nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja

b. Manfaat Bagi Pimpinan

Memudahkan Pemimpin dalam mensosialisaikan pendaftaran tanah pertama kali bagi masyarakat di pertemuan-pertemuan tertentu.

- c. Manfaat untuk satuan kerja
 - Kegiatan aktualisasi ini dapat meningkatkan pelayanan pertanahan kantor pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.
 - Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada seluruh masyarakat
- d. Manfaat untuk masyarakat
 - Masyarakat dengan mudah dan juga cepat dalam memperoleh informasi baik itu informasi layanan pertanahan atau informasi mengenai berkas yang telah di proses oleh kantor pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan tersebut. Berikut faktor pendukung dan faktor penghambat selama proses habituasi :

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan aktualisasi faktor pendukung yaitu :

- a. Banyaknya saran dan masukan dari Mentor dan juga dari rekan kantor dalam melaksanakan kegiatan ini;
- b. Dukungan penuh dari Mentor seperti selalu meluangkan waktu untuk penulis melakukan bimbingan;
- c. Diberikan fasilitas yang menunjang kegiatan aktualisasi penulis;
- d. Banyaknya bantuan yang diberikan oleh rekan kerja berupa data-data yang dibutuhkan penulis dalam penulisan rancangan dan laporan kegiatan aktualisasi;
- e. Terbukannya komunikasi antara penulis dengan mentor untuk mendiskusikan mengenai semua kegiatan yang didiskusikan;
- f. Belum adanya brosur yang khusus dibuat untk layanan pertanahan;

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan aktualisasi faktor penghambat yaitu

- a. Terbatasnya tempat untuk mensosialisasikan Banner Layanan Pertanahan dan brosur layanana pertanahan.
- b. Terbatasnya waktu dalam melaksanakan kegiatan ini karena penulis juga harus menyelesaikan kerjaan kantor.

- c. Terbatasnya dana Kantor yang khusus dialokasikan untuk meningkatkan layanan khususnya di bagian Loker.

C. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran serta kedudukan ASN sesuai dengan table berikut :

Tabel 3.3 Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Monitoring terhadap Layanan Informasi Via whatsapp	Berorientasi pelayanan	Melakukan dengan memastikan bahwa Layanan informasi via whatsapp dapat diketahui dijangkau oleh seluruh masyarakat.
		Akuntabel	Melakukan monitoring layanan informasi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin
		kompeten	Melaksanakan monitoring dengan baik.
		Harmonis	Membangun hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja (Petugas Loker)
		Loyal	Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan layanan pendaftaran tanah pertama kali dan sesuai dengan ketentuan yang ada.
		Adaptif	Berinovasi dalam meningkatkan layanan informasi kepada masyarakat, terkhususnya dalam layanan pendaftaran tanah pertama kali.
		Kolaboratif.	Terbuka dengan rekan kerja untuk melakukan kerja sama dalam rangka meningkatkan pelayanan.
2.	Evaluasi Terhadap Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Berorientasi Pelayanan	Melakukan dengan memastikan bahwa Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang dilakukan oleh kantor pertanahan kabupaten Teluk Bintuni telah dilaksanakan dengan baik dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat.
		Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan memanfaatkan fasilitas yang telah ada.

		Kompeten	Memastikan bahwa pelayanan yang diberikan terhadap masyarakat merupakan pelayanan yang terbaik.
		Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif untuk dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat.
		Loyal	Pelayanan yang dilakukan sudah sesuai dengan ketentuan yang ada
		Adaptif	Menyesuaikan diri untuk meningkatkan pelayanan baik secara langsung maupun secara via whatsapp.
		Kolaboratif	Dilakukan dengan terlihatnya kualitas pelayanan yang didapat oleh masyarakat yang tak terlepas dari sinergi para pegawai.

Bintuni, 19 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor

Peserta Pelatihan



Doddy Irawan Natakusuma, S.H.

199205042018011002



Trifena Almedia Lau, S.H.

199910092022042001

BAB IV

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni telah dilaksanakan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, nilai-nilai organisasi dan berkontribusi pada visi-misi organisasi. Kegiatan aktualisasi telah dilakukan dengan mengaktualisasikan Nilai dasar BerAKHLAK yang meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif dan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, professional, terpecah. Selain itu, kegiatan aktualisasi yang dilakukan dapat memberikan sumbangsi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Terdapat 4 kegiatan yang direalisasikan penulis pada masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni yaitu :

1. Mengusulkan pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali diaktualisasikan dengan nilai dasar berakhlak meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif dengan output Terpublikasinya Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
2. Mengusulkan dibuat Banner Layanan Pertanahan diaktualisasikan dengan nilai dasar berakhlak meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif, dengan output Terpublikasinya Layanan Pertanahan.
3. Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp Pertanahan diaktualisasikan dengan nilai dasar berakhlak meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif dengan output Tersedia dan terlaksananya pelayanan informasi via whatsapp.
4. Mengusulkan Pembuatan Brosur Layanan Pertanahan diaktualisasikan dengan nilai dasar berakhlak meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif dengan output Tersedianya Layanan Pertanahan berupa brosur yang dapat dijangkau oleh masyarakat

Seluruh kegiatan tersebut telah memberikan dampak pada optimalisasi pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupten Teluk Bintuni dengan meningkatkan efektifitas pelayanan, efisiensi kinerja pegawai, serta meningkatkan kompetensi dan kualitas SDM dalam Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

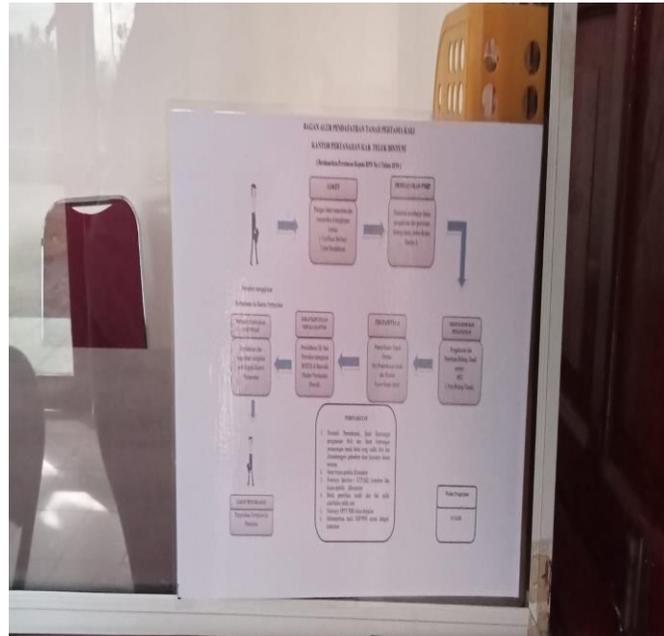
B. Rekomendasi

Output utama dari kegiatan aktualisasi ini yaitu optimalnya Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan di Kabupaten Teluk Bintuni, penulis sangat berharap bahwa dengan dilaksanakannya aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dan contoh yang dapat diterapkan pada peningkatan pelayanan. Dengan itu maka penulis memberikan 2 rekomendasi yaitu

1. Usulan Saranan prasarana, agar lebih tertatanya produk-produk layanan pertanahan di kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
2. Penganggaran yang dikhususkan untuk meningkatkan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

Rekomendasi ini diberikan kepada rekan kerja di Kantor Pertanahan Teluk Bintuni dengan tidak mengurangi rasa hormat guna untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

LAMPIRAN



Output Kegiatan I : Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali



Output Kegiatan ke-2 : Terpublikasinya Layanan Pertanian



Output Kegiatan ke-3 : Tersedia dan terlaksananya pelayanan informasi via whatsapp



Output Kegiatan ke-4 : Tersedianya Layanan Pertanian berupa brosur yang dapat dijangkau oleh masyarakat

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap Trifena Almedia Lau,S.H.
NIP 199910092022042001
Pangkat/Gol Penata Muda/IIIA
Jabatan Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bintuni, 20 Oktober 2022

Mengetahui

Yang menyatakan



Doddy Irawan Natakusuma, S.H.

199205042018011002



Trifena Almedia Lau,S.H.

199910092022042001

LAMPIRAN
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.

NIP : 199910092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Banner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 29 Agustus 2022	Mengusulkan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Mengusulkan Rencana Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terlaksana dan diterimanya usulan pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terlampir
Selasa 30 Agustus 2022	-	Konsultasi dengan atasan mengenai konsep pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali	Terlaksananya konsultasi dan mendapatkan hasil mengenai konsep alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terlampir
Rabu 31 Agustus 2022	-	Membuat Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terdapatnya konsep alur yang menjadi tolak ukur pembuatan alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terlampir
Kamis 1 September 2022	-	Meminta persetujuan Mentor Mengenai Konsep Alur Pendaftaran Tanah	Disetujuinya konsep alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Terlampir

		Pertama Kali		
Jumat 2 September 2022	-	Mencetak Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali siap untuk di distribusikan	Terlampir
Jumat 2 September 2022	-	Mensosialisasikan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ke Loker	Terealisasinya alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali di papan informasi	Terlampir

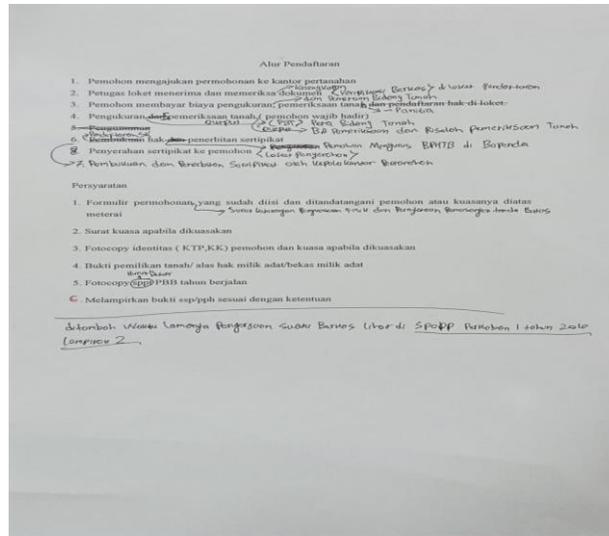
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

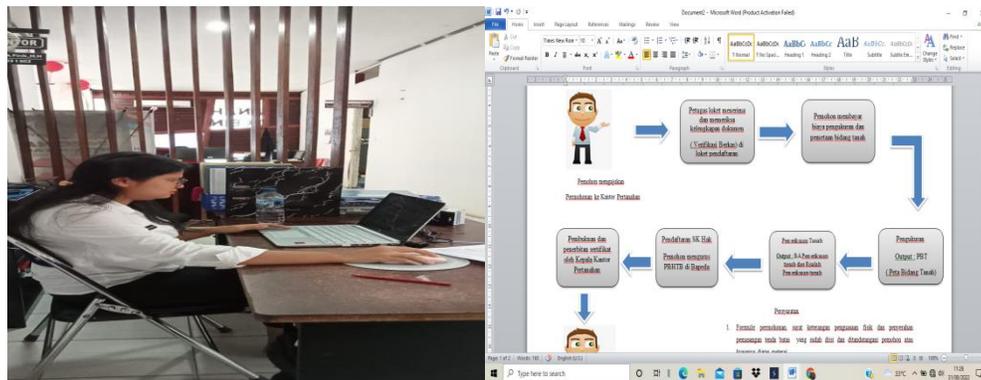
1. Rangkaian kegiatan diawali dengan penulis melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Dalam melakukan usulan tersebut penulis juga sudah melakukan persiapan untuk selanjutnya apabila usulan penulis diterima. Setelah usulan diterima penulis melakukan diskusi dengan Mentor mengenai konsep dari Alur Pendaftaran Tanah yang akan dibuat. Dengan Output yang dihasilkan adalah diterimanya usulan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali.



2. Kegiatan Kedua, dalam melakukan diskusi mentor memberikan catatan-catatan mengenai konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Output yang dihasilkan yaitu terdapatnya gambaran mengenai konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang akan dibuat.



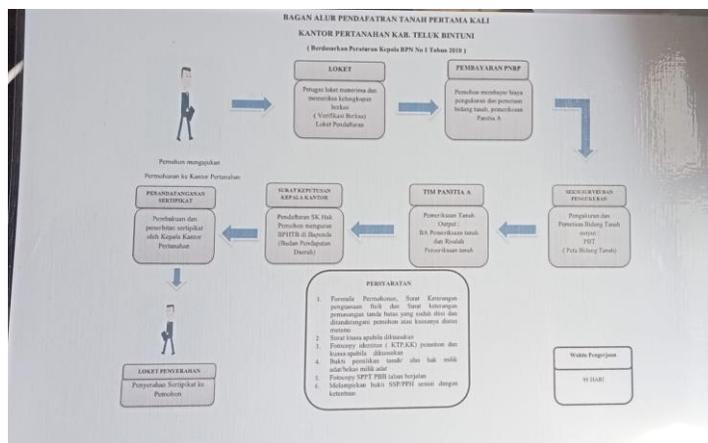
3. Kegiatan ketiga, Penulis membuat konsep dari Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali berdasarkan catatan yang diberikan dan peraturan yang terkait. Dengan Output yang dihasilkan yaitu terancangnya konsep alur yang diinginkan.



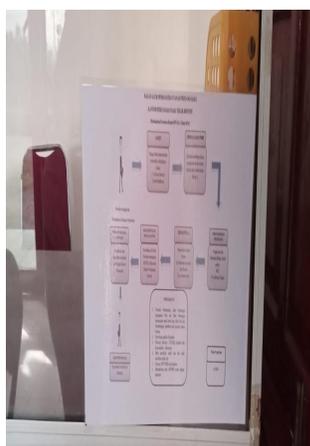
4. Kegiatan ke empat, Penulis mengajukan konsep yang sudah dibuat kepada mentor untuk di nilai apakah sudah sesuai dengan catatan dan aturan terkait. Dengan output yang dihasilkan yaitu Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang kemudian akan dilakukan pencetakan.



5. Kegiatan Kelima, setelah konsep alur disetujui maka, penulis melakukan pencetakan dengan memperhatikan catatan dari mentor



6. Kegiatan terakhir, penulis melakukan pemasangan alur pendaftaran tanah pertama kali di loket.



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp

Kegiatan 1 : Mengusulkan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
1. Mengusulkan Rencana Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	-	Mentor
2. Konsultasi dengan atasan mengenai konsep pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali	Baca kembali PERKBPN NO 1 Tahun 2010	 <u>Doddy Irawan Natakusuma, S.H</u> 199205042018011002
3. Membuat Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Dibuat dengan semenarik mungkin tatapi juga dapat dimengerti oleh masyarakat	
4. Meminta persetujuan Mentor Mengenai Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Revisi beberapa bagian dalam bagan. Dan perhatikan bagian persyaratannya.	
5. Mencetak Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Dicetak dengan kertas tebal	
6. Mensosialisasikan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ke Loket	Di tempel di tempat yang dapat dijangkau oleh pemohon yang datang	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:	-	

<p>output kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dalam mengoptimalkan Pelayanan Pendaftaran Tanah.</p> <p>Pembuatan bagan Alur Pendaftaran tanah dapat memudahkan masyarakat dalam memahami tahapan yang harus dilewati dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>	-	
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan mengusulkan pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	-	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>1. Melayani : Koordinasi dengan mentor untuk meminta arahan merupakan salah satu cara untuk membuat dan memastikan bahwa rancangan Konsep pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali sudah sesuai.</p>	-	
<p>2. Profesional : Dalam membuat konsep alur Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali dilakukan secara cermat, teliti dan berintegritas</p>	-	
<p>3. Terpercaya : Rancangan Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali dapat di pertanggung jawabkan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan 1 : Mengusulkan Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Tahapan Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf Mentor
1. Mengusulkan Rencana Pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	-	-
2. Konsultasi dengan atasan mengenai konsep pembuatan alur pendaftaran tanah pertama kali	-	-
3. Membuat Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	-	-
4. Meminta persetujuan Mentor Mengenai Konsep Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	-	-
5. Mencetak Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali	-	-
6. Mensosialisasikan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ke Loket	Laporan minggu pertamanya sudah baik dapat ditindaklanjuti ke kegiatan berikutnya	Waktu : 1 September 2022 Media : Whatsapp

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: output kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dalam mengoptimalkan Pelayanan Pendaftaran Tanah. Pembuatan bagan Alur Pendaftaran tanah dapat memudahkan masyarakat dalam memahami tahapan yang harus dilewati dalam kegiatan pendaftaran tanah pertama kali.</p>	-	-
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>	-	-
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan mengusulkan pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	-	-
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>1. Melayani : Koordinasi dengan mentor untuk meminta arahan merupakan salah satu cara untuk membuat dan memastikan bahwa rancangan Konsep pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali sudah sesuai.</p> <p>2. Profesional Dalam membuat konsep alur Alur Pendaftaran Tanah Pertama kali dilakukan secara cermat, teliti dan berintegritas</p> <p>3. Terpercaya Rancangan Alur Pendaftaran Tanah</p>	-	-

Pertama kali dapat di pertanggung jawabkan.		
---	--	--

LAMPIRAN
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.

NIP : 199910092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Banner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

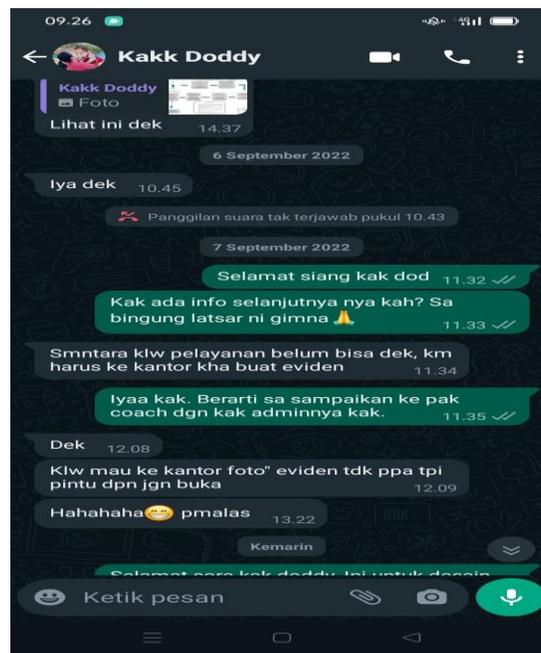
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 7 September 2022	Mengusulkan Pembuatan Banner Layanan Pertanahan	Mengusulkan rencana pembuatan Benner Layanan Pertanahan	Terlaksana dan diterimanya usulan pembuatan Banner Layanan Pertanahan	Terlampir
Kamis 7 September 2022	-	Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desai Benner Layanan Pertanahan.	Terlaksananya konsultasi dan mendapatkan hasil mengenai Desain Banner Layanan Pertanahan	Terlampir
Kamis 7 September 2022	-	Mendesain Benner Layanan Pertanahan	Terdapatnya Desain Banner Layanan Pertanahan	Terlampir

<p>jumat8 September 2022</p>	-	<p>Melaporkan meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Banner Layanan Pertanahan</p>	<p>Disetujuinya Banner Pertanahan Desain Layanan</p>	<p>Terlampir</p>
<p>Jumat 9 September 2022</p>	-	<p>Mencetak Banner Layanan Pertanahan</p>	<p>Banner Layanan Pertanahan siap untuk di sosialisasikan di loket Layanan</p>	<p>Terlampir</p>
<p>Jumat 9 September 2022</p>	-	<p>Mensosialisasikan Banner Layanan Pertanahan</p>	<p>Terealisasinya Banner Layanan Pertanahan yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat</p>	<p>Terlampir</p>

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Rangkaian kegiatan kedua ini diawali penulis dengan melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Setelah usulan di terima, Mentor meimta untuk pembuatan banner didasarkan pada Konsep awal dari bagan alur pendaftaran tanah pertama kali. Dengan Output yang dihasilkan adalah diterimanya usulan Pembuatan Banner Layanan Pertanahan.

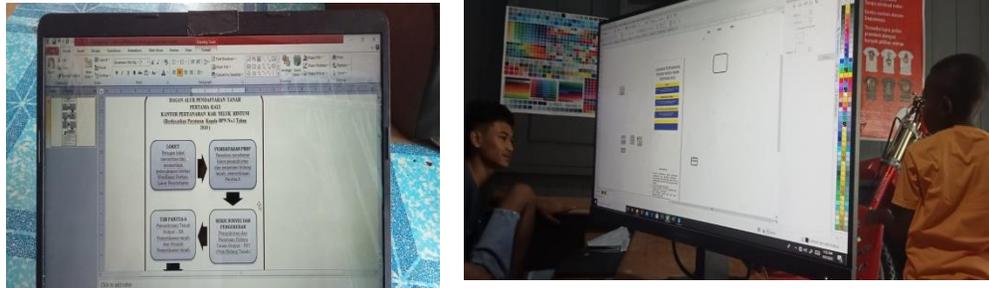


Hambatan : Tidak ada hambatan yang terjadi dalam kegiatan pertama. Dikarena Mentor sangat mendukung kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.

Solusi : -

Manfaat : Dengan adanya pengusulan pembuatan Banner Layanan Pertanahan dapat memberikan suatu kontribusi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan juga dapat meningkatkan sifat proaktif pegawai dalam meningkatkan kinerjanya.

2. Kegiatan Kedua dan ketiga, Penulis melakukan diskusi mengenai desain banner dengan rekan kantor dan memulai untuk membuat desain. Output yang dihasilkan yaitu terdapatnya desain layanan pertanahan .



Hambatan : Terbatasnya kemampuan penulis dalam membuat desain Banner Layanan Pertanahan sehingga memerlukan waktu yang sedikit lebih lama untuk menyelesaikan tugas tersebut.

Solusi : Penulis dapat meningkatkan diri lagi agar dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi perubahan-perubahan kedepannya.

Manfaat : Dapat memberikan kontribusi kepada pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

3. Kegiatan ke tempat, Penulis mengajukan desain yang sudah dibuat kepada mentor untuk di nilai apakah sudah sesuai dengan yang diminta. Dengan output yang dihasilkan yaitu Desain Banner Layanan Pertanahan yang siap untuk di cetak.

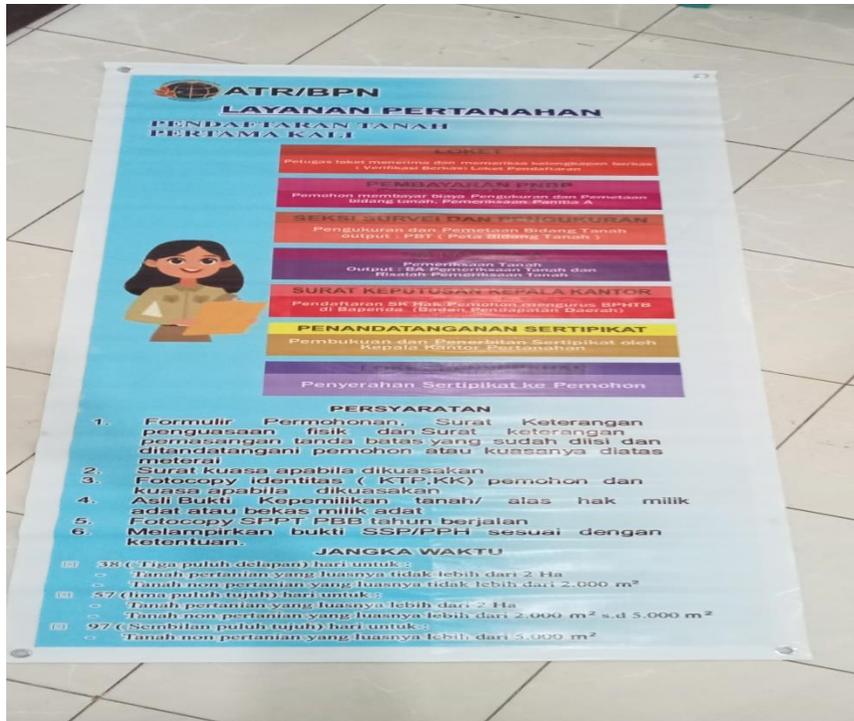


Hambatan : Terdapat perbaikan pada beberapa bagian desain, sehingga penulis harus merombak ulang desain yang ada.

Solusi : -

Manfaat : Penulis dapat memahami beberapa kesalahan yang dilakukan dalam mendesain Banner Layanan Pertanahan. Sehingga dapat memperbaiki untuk menjadi lebih baik.

4. Kegiatan Kelima, setelah direvisi dan mendapat persetujuan dari mentor, Penulis melakukan pencetakan Banner Layanan Pertanahan. Output yang dihasilkan yaitu terealisasinya Banner Layanan Pertanahan yang siap untuk di sosialisasikan.



Hambatan : -

Solusi : -

Manfaat : dapat merealisasikan kegiatan ke-2 untuk melakukan pemasangan Banner Layanan Pertanian

5. Kegiatan ke enam atau kegiatan terakhir, penulis melakukan pemasangan Banner Layanan Pertanian sesuai dengan arahan mentor. Output yang dihasilkan yaitu dengan adanya banner layanan pertanian diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan pertanian kepada masyarakat.



Hambatan : Terbatasnya tempat untuk mensosialisasikan Banner Layanan Pertanahan. Sehingga penempatan Banner Layanan Pertanahan harus berdempetan dengan Banner lainnya.

Solusi : Kiranya Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dapat memberikan ruang yang cukup agar dapat memudahkan Pegawai dalam meningkatkan Pelayanan terhadap masyarakat

Manfaat : Pemasangan Banner Layanan Pertanahan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan 2 : Mengusulkan Pembuatan Benner Layanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
7. Mengusulkan rencana pembuatan Benner Layanan Pertanahan	-	Mentor  <u>Doddy Irawan Natakusuma, S.H</u> 199205042018011002
8. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Benner Layanan Pertanahan.	Tanya dan berdiskusi dengan teman yang bagian TU	
9. Mendesain Benner Layanan Pertanahan	Didesain dengan sebaik mungkin dan jangan lupa untuk menambahkan waktu pengerjaan	
10. Melaporkan meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Layanan Pertanahan	Revisi beberapa bagian dalam bagan. dan perhatikan bagian persyaratannya.	
11. Mencetak Benner Layanan Pertanahan	Dicetak dengan ukuran 60 #160	

12. Mensosialisasikan Benner layanan pertanahan di Loker Informasi	Menempatkan banner di tempat yang dapat dijangkau oleh pemohon (dekat dengan loket)	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: output kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengoptimalkan Pelayanan Pendaftaran Tanah. Pembuatan Banner Layanan dapat memudahkan dalam memberikan informasi kepada masyarakat	-	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.	-	
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan mengusulkan pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.	-	
✓ Penguatan Nilai Organisasi:		
4. Melayani : Dalam mengusulkan pembuatan Banner Layanan Pertanahan dapat mewujudkan nilai melayani yaitu terwujudkan kejelasan prosedur yang dapat dipamahami oleh masyarakat.	-	

<p>2. Profesional Dalam mengusulkan pembuatan Banner Layanan Pertanahan dilakukan dengan cermat teliti dan juga terbangunnya kerja sama sesama rekan kerja.</p> <p>3. Terpercaya Dalam pembuatan Banner Layanan Pertanahan dilakukan secara bertanggung jawab.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan 2 : Mengusulkan Pembuatan Benner Layanan Pertanahan

Tahapan Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
7. Mengusulkan rencana pembuatan Benner Layanan Pertanahan	-	-
8. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Benner Layanan Pertanahan.	-	-
9. Mendesain Benner Layanan Pertanahan	-	-
10. Melaporkan meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Layanan Pertanahan	-	-
11. Mencetak Benner Layanan Pertanahan	-	-
12. Mensosialisasikan Benner layanan pertanahan di Loket Informasi	Tambahkan Hambatan dan solusi serta manfaat tiap kegiatan yang dilakukan	Waktu : Minggu 11 September 2022 Media : Whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: output kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengoptimalkan	-	-

<p>Pelayanan Pendaftaran Tanah. Pembuatan Banner Layanan dapat memudahkan dalam memberikan informasi kepada masyarakat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>	-	-
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan mengusulkan pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	-	-
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>2. Melayani : Dalam mengusulkan pembuatan Banner Layanan Pertanahan dapat mewujudkan nilai melayani yaitu terwujudkan kejelasan prosedur yang dapat dipamahami oleh masyarakat.</p>		
<p>2. Profesional Dalam mengusulkan pembuatan Banner Layanan Pertanahan dilakukan dengan cermat teliti dan juga terbangunnya kerja sama sesama rekan kerja.</p>	-	-
<p>3. Terpercaya Dalam pembuatan Banner Layanan Pertanahan dilakukan secara bertanggung jawab.</p>		

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.

NIP : 199910092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagas Alur, Banner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 13 September 2022	Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp	Mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor	Terlaksana dan diterimanya usulan pembuatan Banner Layanan Pertanahan	Terlampir
Selasa 13 September 2022	-	Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Pelayanan informasi Pendaftaran tanah Via Whatsapp kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni	Disetujuinya surat permohonan persetujuan kegiatan yang dijadikan dasar dalam penulisan dalam pembuatan Akun Whatsapp Kantah Kab Teluk Bintuni	Terlampir
Rabu 14 September 2022	-	Membuat Akun whatsapp yang khusus untuk pelayanan informasi pertanahan	Terdapatnya Akun whatsapp yang khusus dipakai untuk informasi layanan Pertanahan	Terlampir
Kamis 15 September	-	Mensosialisasikan Nomor WA dan ditempel di papan	Terdapatnya No whatsapp yang dapat akses oleh	Terlampir

2022		Informasi kantor.	masyarakat sehingga mendukung pelayanan informasi pertanahan di Kantah Bab. Teluk Bintuni.	
------	--	-------------------	---	--

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

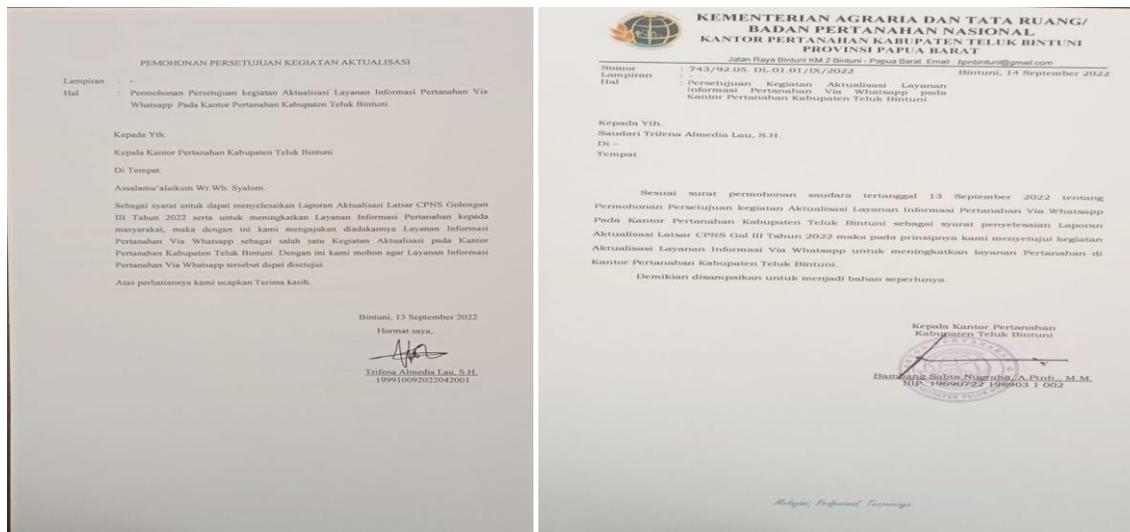
1. Rangkaian kegiatan Pertama ini diawali penulis dengan melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Setelah usulan penulis diterima oleh mentor, maka selanjutnya penulis dan mentor melakukan diskusi mengenai Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Aktualisasi yang sudah penulis buat secara garis besar yang akan diajukan kepada Kepala Kantor. Output yang dihasilkan yaitu diterimanya usulan Kegiatan oleh Mentor.



- Hambatan : Tidak ada hambatan yang terjadi dalam kegiatan pertama. Dikarena Mentor sangat mendukung kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.
- Solusi : -
- Manfaat : Melalui pengusulan Layanan Informasi Via Whatsapp ini dapat memberikan perubahan dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.

2. Kegiatan Kedua, Penulis yang didampingi oleh Mentor mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Aktualisasi kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni. Pada pertemuan pengajuan surat kepada kepala kantor disini penulis menjelaskan secara singkat padat dan jelas kepada kepala kantor mengenai kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan. Disini beliau memberikan dukungan yang penuh kepada penulis agar dapat memberikan perubahan yang dapat meningkatkan

pelayanan kepada masyarakat. Outputnya disetujuinya Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Aktualisasi oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.

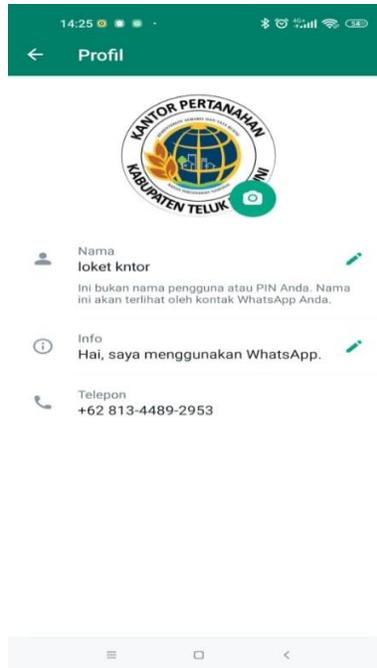


Hambatan : -

Solusi : -

Manfaat : Dengan adanya surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dukungan dari Kepala Kantor maka, penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantah Teluk Bintuni sehingga dapat memberikan kontribusi kepada layanan pertanahan.

3. Kegiatan kegiatan ketiga , Penulis membuat akun whatsapp Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni yang dapat digunakan sebagai Layanan Informasi kepada masyarakat. Dengan output yang dihasilkan yaitu terdapatnya akun whatsapp yang siap untuk di sosialisasikan ke loket informasi.



Hambatan : Tidak tersedianya dana dalam menunjang layanan pertanahan di Kantah Bintuni

Solusi : Memberikan alokasi dana khusus untuk meningkatkan Layanan Pertanahan

Manfaat : Nomor Whatsapp yang telah ada dapat di sosialisasikan ke loket informasi sehingga dapat di akses oleh seluruh masyarakat.

4. Kegiatan terakhir , setelah direvisi dan mendapat mendapatkan persetujuan dari mentor, Penulis melakukan pensosialisasi no whastapp kantor di loket informasi. Output yang dihasilkan yaitu terealisasinya Layanan informasi via Whasapp.



Hambatan : -

Solusi : -

Manfaat : Dengan disosialisasikan No Whastapp Layanan informasi pertanahan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan Kantah Teluk bintuni kepada masyarakat.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan 3 : Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
1. Mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor	Dirapikan lagi surat Permohonan kegiatan yang sudah dibuat.	Mentor  <u>Doddy Irawan Natakusuma, S.H</u> 199205042018011002
2. Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Pelayanan informasi Pendaftaran tanah Via Whatsapp kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.	Jelaskan secara singkat padat dan jelas mengenai rencana kegiatan ini kepada Pak Kakan	
3. Membuat Akun whatsapp yang khusus untuk pelayanan informasi pertanahan	Untuk foto profil gunakan logo Kantah Teluk Bintuni	
4. Mensosialisasikan Nomor WA dan ditempel di papan Informasi kantor	-	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: output kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam mengoptimalkan Pelayanan Pendaftaran Tanah.	-	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		

<p style="text-align: center;">BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>	-	
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p>		
<p>Kegiatan Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp ialah salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	-	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
<p>5. Melayani : Pelayanan informasi Via Whatsapp menunjukkan bahwa pelayanan informasi pertanahan dapat menjangkau seluruh masyarakat sebagai penerima pelayanan.</p>		
<p>2. Profesional Pelayanan Informasi Via Whatsapp tetap dilakukan dengan memegang teguh nilai professional untuk melayani semua masyarakat.</p>	-	
<p>3. Terpercaya Setiap Informasi yang didapatkan masyarakat Via Whatsapp dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan 3 : Mengusulkan Pelayanan Informasi Via Whatsapp

Tahapan Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
13. Mengusulkan rencana pembuatan Layanan Informasi Via Whatsapp Kepada Mentor	-	-
14. Mengajukan Surat Permohonan Persetujuan Kegiatan Pelayanan informasi Pendaftaran tanah Via Whatsapp kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.	Untuk surat permohonan diskusikan lagi dengan Mentor	Waktu : 13 September 2022 Media : Whatsapp
15. Membuat Akun whatsapp yang khusus untuk pelayanan informasi pertanahan	-	-
16. Mensosialisasikan Nomor WA dan ditempel di papan Informasi kantor	Laporan minggu ketiga sudah baik dapat ditindaklanjuti ke kegiatan berikutnya	Waktu : 14 September 2022 Media : Whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Output yang diharapkan dari Pelayanan informasi Via Whatsapp kiranya dapat menjangkau setiap masyarakat yang membutuhkan informasi dari pelayanan yang disediakan oleh Kantor Pertanahan.	-	-

✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
<p style="text-align: center;">BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>	-	-
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:		
<p>Kegiatan mengusulkan Pelayanan informasi Via Whatsapp merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	-	-
✓ Penguatan Nilai Organisasi:		
<p>3. Melayani :</p> <p>Pelayanan informasi Via Whatsapp menunjukkan bahwa pelayanan informasi pertanahan dapat menjangkau seluruh masyarakat sebagai penerima pelayanan.</p>		
<p>2. Profesional</p> <p>Pelayanan Informasi Via Whatsapp tetap dilakukan dengan memegang teguh nilai professional untuk melayani semua masyarakat..</p>	-	-
<p>3. Terpercaya</p> <p>Setiap Informasi yang didapatkan masyarakat Via Whatsapp dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

LAMPIRAN
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.

NIP : 199910092022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Banner, Brosur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

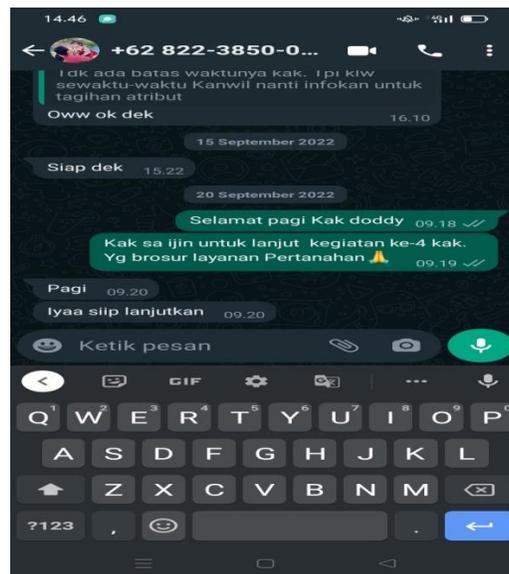
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 20 September 2022	Mengusulkan Pembuatan Brosur Layanan Pertanan	Mengusulkan rencana pembuatan Brosur Layanan Pertanahan	Terlaksana dan diterimanya usulan pembuatan Brosur Layanan Pertanahan	Terlampir
Selasa 20 September 2022	-	Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Brosur Layanan pertanahan	Disetujuinya surat permohonan persetujuan kegiatan yang dijadikan dasar dalam penulis dalam pembuatan Brosur Layanan Pertanahan dan juga gambaran mengenai desain brosur yang sudah diskusikan dengan rekan kerja.	Terlampir

Rabu 21 September 2022	-	Mendesain Brosur Layanan Pertanahan	Terdapatnya Desain Brosur Layanan Pertanahan yang siap untuk diminta persetujuan dan saran dari Mentor	Terlampir
Kamis 22 September 2022	-	Melaporkan, meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Brosur Layanan Pertanahan`	Terdapatnya desain Brosur Layananan Pertanahan yang telah disetujui oleh Mentor	Terlampir
Jumat 24 September 2022		Mencetak brosur Layanan Pertanahan	Terdapatnya Brosur Layanan Pertanahan yang siap untuk disosialisasikan	Terlampir
Jumat 24 September 2022		Mensosialisasikan Brosur layanan pertanahan di Loker Informasi	Terealisasinya brosur layanan pertanahan di loket pendaftaran tanah yang dapat di jangkau oleh masyarakat.	Terlampir

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

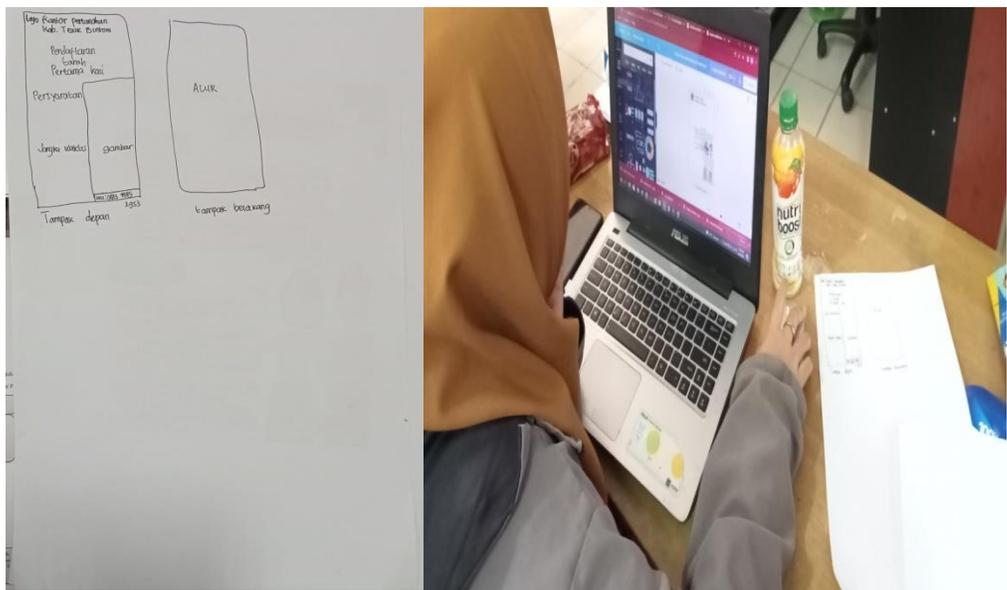
1. Rangkaian kegiatan pertama ini diawali penulis dengan melakukan pengusulan kegiatan kepada Mentor yang juga PLT di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Setelah pengusulan penulis diterima maka penulis melaksanakan kegiatan selanjutnya. Dengan Output yang dihasilkan adalah diterimanya usulan Pembuatan Banner Layanan Pertanahan.



- Hambatan : Tidak ada hambatan yang terjadi dalam kegiatan pertama. Dikarena Mentor sangat mendukung kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis
- Solusi : -
- Manfaat : Dengan adanya pengusulan pembuatan Brosur Layanan Pertanahan dapat memberikan manfaat bagi masyarakat sebagai penerima pelayanan dan juga kepada pegawai yang dalam meningkatkan pelayanan.

2. Kegiatan Kedua dan ketiga, Penulis melakukan diskusi mengenai desain Brosur dengan rekan kantor dan memulai untuk membuat desain. Output yang dihasilkan yaitu terdapatnya desain

layanan pertanahan yang akan dijadikan dasar untuk pembuatan desain Brosur Layanan Pertanahan,



- Hambatan** : terbatasnya computer kantor yang terdapat di kantor sehingga proses pembuatan desain Brosur Layanan Pertanahan berjalan sedikit lebih lama untuk menyelesaikan tugas tersebut.
- Solusi** : kedepannya agar Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni dapat meningkatkan sarana prasarana (Komputer) di tiap seksi agar dapat meningkatkan kinerja pegawai.
- Manfaat** : dengan terjadinya diskusi dengan rekan kantor dapat meningkatkan hubungan kekeluargaan dan nilai kolaboratif dalam membuat dan menghasilkan desain Brosur Layanan Pertanahan.

3. Kegiatan keempat, Penulis mengajukan desain yang sudah dibuat kepada mentor untuk di nilai apakah sudah sesuai dengan yang diminta. Dengan output yang dihasilkan yaitu Desain Brosur Layanan Pertanahan yang siap untuk di cetak.



- Hambatan : -
- Solusi : -
- Manfaat : Dengan diajukan desain brosur layanan pertanahan kepada Mentor maka, isi dari brosur tersebut sudah dipastikan dapat dipertanggungjawabkan sehingga apabila disebarakan kepada masyarakat sehingga masyarakat memperoleh informasi yang pasti.

4. Kegiatan Kelima, setelah direvisi dan mendapat mendapatkan persetujuan dari mentor, Penulis melakukan pencetakan Brosur Layanan Pertanahan. Output yang dihasilkan yaitu terealisasinya Brosur Layanan Pertanahan yang siap untuk di sosialisasikan.



- Hambatan : -
- Solusi : -
- Manfaat : Pencetakan brosur layanan pertanahan memberikan manfaat selangkah dalam mensosialisasikan brosur layanan pertanahan.

5. Kegiatan ke enam atau kegiatan terakhir, penulis melakukan pendistribusian brosur layanan pertanahan ke Loker pendaftaran sesuai dengan arahan mentor. Output yang dihasilkan yaitu dengan adanya banner layanan pertanahan diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk meningkatkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.



- Hambatan** : Terbatasnya tempat untuk brosur layanan pertanahan, sehingga harus dijadikan 1 dengan brosur lainnya.
- Solusi** : Menambahkan perlengkapan yang dapat menunjang untuk produk-produk pertanahan yang dapat digunakan oleh masyarakat.
- Manfaat** : Dengan terdapatnya Brosur layanan pertanahan di loket pendaftaran dapat meningkatkan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan 4 : Mengusulkan Pembuatan Brosur Layanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan		
1. Mengusulkan rencana pembuatan Brosur Layanan Pertanahan	-	Mentor
2. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Brosur Layanan Pertanahan	-	 <u>Doddy Irawan Natakusuma, S.H</u> 199205042018011002
3. Mendesain Brosur Layanan Pertanahan	Brosur dibuat 1 lembar (muka-belakang)	
4. Melaporkan, meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Brosur Layanan Pertanahan	Untuk alur dibuat terpisah (dibelakang). Untuk dicetak Disesuaikan ukurannya dengan brosur lain yang telah ada di loket dan dicetak sebanyak 30 lembar.	

5. Mencetak brosur Layanan Pertanahan	-	
6. Mensosialisasikan Brosur layanan pertanahan di Loker Informasi	-	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		
Brosur Layanan Pertanahan di harapkan dapat memberikan kontribusi dalam optimalisasi Pendaftaran tanah pertama kali. Brosur layanan pertanahan yang mudah untuk di sosialisasikan kepada masyarakat sehingga bisa meningkatkan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Teluk Bintuni	-	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:		
BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.	-	
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:		
Kegiatan mengusulkan pembuatan Alur Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.	-	
✓ Penguatan Nilai Organisasi:	-	

<p>6. Melayani :</p> <p>Brosur yang tersedia di loker pelayanan dapat di akses oleh semua pemohon</p>		
<p>2. Profesional</p> <p>Dalam mengusulkan pembuatan Brosur Layanan Pertanahan dilakukan dengan cermat teliti dan juga terbangunnya kerja sama sesama rekan kerja.</p>		
<p>3. Terpercaya</p> <p>Informasi yang terdapat dalam Brosur Layanan Pertanahan dapat dipertanggung jawabkan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Trifena Almedia Lau, S.H.
 NIP : 199910092022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni
 Gagasan : Optimalisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Pembuatan Bagan Alur, Benner, Brossur dan Whatsapp di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni

Kegiatan 4 : Mengusulkan Pembuatan Brosur Layanan Pertanahan

Tahapan Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
17. Mengusulkan rencana pembuatan Brosur Layanan Pertanahan	-	-
18. Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai pendapat atau saran rekan kerja mengenai Desain Brosur Layanan Pertanahan	Kumpul semua masukan dan saran yang diberikan untuk dijadikan acuan untuk mendesain brosur	Waktu : 19 September 2022 Media : Whatsapp
19. Mendesain Brosur Layanan Pertanahan	-	-
20. Melaporkan, meminta masukan dan persetujuan mengenai desain Brosur Layanan Pertanahan	-	-
21. Mencetak brosur Layanan Pertanahan	Laporan minggu keempat sudah baik dapat ditindaklanjuti ke kegiatan berikutnya	Waktu : 20 September 2022 Media : Whatsapp
22. Mensosialisasikan Brosur layanan pertanahan di Loker Informasi	-	-
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:	-	-

<p>Brosur Layanan Pertanahan di harapkan dapat memberikan kontribusi dalam optimalisasi Pendaftaran tanah pertama kali. Brosur layanan pertanahan yang mudah untuk di sosialisasikan kepada masyarakat sehingga bisa meningkatkan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Teluk Bintuni</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: BerAKHLAK Berorientasi pelayanan, kuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.</p>	-	-
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Kegiatan mengusulkan Pelayanan informasi Via Whatsapp merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia.</p>	-	-
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: 4. Melayani : Brosur yang tersedia di loker pelayanan dapat di akses oleh semua pemohon 2. Profesional Dalam mengusulkan pembuatan Brosur Layanan Pertanahan dilakukan dengan cermat teliti dan juga terbangunnya kerja sama sesama rekan kerja.</p>	-	-

<p>3. Terpercaya</p> <p>Informasi yang terdapat dalam Brosur Layanan Pertanahan dapat dipertanggung jawabkan.</p>		
---	--	--

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Mirdin Adiyat Andi , *Modul Pelatihan Dasar Calom Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*, Jakarta; LAN, 2021

Elly Fatimah, Irawati Erna, *Modul Pelatihan Dasar Calom Pegawai Negeri Sipil manajemen ASN*, Jakarta: LAN, 2017

Jakis Ahmad, *Modul Pelatihan Dasar Calom Pegawai Negeri Sipil Kompeten*, Jakarta: LAN, 2021

Handoko Ramah, *Modul Pelatihan Dasar Calom Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*, Jakarta: LAN, 2021

Sejati Atmojo Tri, *Modul Pelatihan Dasar Calom Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*, Jakarta: LAN, 2021

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

BIODATA PENULIS



TRIFENA ALMEDIA LAU, S.H. lahir di Sorong, pada tanggal 9 Oktober 1999. Putri ke tiga dari empat bersaudara. Penulis menghabiskan masa kecil hingga remaja di Kota Sorong sebelum melanjutkan pendidikan tinggi ke Yogyakarta. Penulis menempuh pendidikan S-1 di fakultas Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta pada tahun 2017 dan menyelesaikannya pada 27 Februari 2021. Saat ini penulis berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Teluk Bintuni.