



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

**OPTIMALISASI MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA INFORMASI
TERKAIT PELAYANAN PERSYARATAN PERMOHONAN
PENDAFTARAN TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN PELALAWAN**

Disusun Oleh :

Nama : Kiswih Putri Hasinah
NIP : 19980325 202204 2 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V :

Nama : Kiswih Putri Hasinah

NIP : 19980325 202204 2 001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui

Bogor, 14 November 2022
COACH

Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP. 19800426 200604 2 003

Pangkalan Kerinci, 14 November 2022
MENTOR

Wiharti Ningsih S.H.,M.H.
NIP. 19780815 199803 2 002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil gelombang IV Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Rancangan Aktualisasi yang dimaksud dalam laporan ini adalah kegiatan mengenai pemilihan isu, analisis isu, hingga penentuan gagasan alternatif yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan yang merupakan lokasi penempatan penulis selaku peserta dari pelatihan tersebut.

Berkaitan dengan hal diatas, maka aktualisasi yang dapat diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dapat disusun berupa Laporan Rancangan Aktualisasi. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini sendiri tidak lepas dari bantuan serta masukan dari beberapa pihak sehingga penulis secara pribadi berterimakasih kepada :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia 1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
2. Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku coach di Kelompok 3 Angkatan V Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VI Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
3. Doni Syafrial., S.SiT., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
4. Wiharti Ningsih S.H.,M.H. selaku Mentor sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan;
5. Seluruh rekan-rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Akhir kata Penulis berharap Tuhan yang Maha Esa Berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan Rancangan Aktualisasi ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dan menjadi perbaikan untuk masa yang akan datang.

Bogor, 14 November 2022

Hormat Saya

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program Kegiatan Saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan isu.....	13
C. Penentu Gagasan Pemecahan Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
BAB IV PENUTUP	69
LAMPIRAN	
DAFTAR PUSTAKA	71
BIODATA PENULIS	81

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Kabupaten Pelalawan	7
Table 2.1 Identifikasi Isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan	10
Table 2.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik USG	13
Table 2.3 Alternatif Penyelesaian Isu	17
Table 2.4 Rancangan Aktualisasi.....	18

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.....	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Kabupaten Pelalawan.....	8
Gambar 2.1 Media Sosial Kantor Pertanahan yang Kurang Informatif.....	11
Gambar 2.2 <i>Error</i> Pada Menu Layanan Pertanahan pada	11
Gambar 2.3 Nomor antrean yang masih menggunakan kertas secara manual	12
Gambar 2.4 Data Survei Indeks Kepuasan Masyarakat yang masih Sedikit Sehingga Kurang Memberi Efek pada Pelayanan Publik	13
Gambar 2.5 Fishbone Diagram	16

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses pelayanan pemohon pada kantor pertanahan, merupakan salah satu tugas pokok dari unit loket. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2010 Tentang Loket Pelayanan Pertanahan, pada pasal 2 disebutkan bahwa, unit loket sendiri menjadi ujung tombak dari proses kerja kantor pertanahan. Pelayanan yang diberikan oleh unit loket tentunya dalam rangka pemenuhan kebutuhan pemohon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2010 Tentang Loket Pelayanan Pertanahan, pada pasal 1 disebutkan bahwa Loket pelayanan berfungsi memberikan pelayanan informasi, pelayanan administrasi, pelayanan pengaduan dan pelayanan keuangan. Kemudian, pada pasal 3 disebutkan bahwa Peningkatan kualitas loket pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi : a. kualitas petugas loket; b. sarana dan prasarana pelayanan; dan c. standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Selanjutnya, pada pasal 6 disebutkan bahwa, Sarana dan prasarana pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3b, antara lain meliputi standarisasi : a. loket pelayanan; b. desain dan tata letak ruang pelayanan; dan c. peralatan pelayanan.

Merujuk pada peraturan tersebut, maka idealnya kondisi pelayanan melalui loket pertanahan haruslah melakukan penyesuaian terhadap nilai-nilai yang sudah diuraikan pada setiap pasal. Namun, kondisi di lapangan nyata nya tidak sesuai dengan apa yang sudah di atur. Kondisi ini pun terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Saat ini, pemohon ramai datang hanya untuk memperoleh informasi persyaratan, alur kerja dan estimasi waktu pengerjaan.

Pelayanan terkait informasi dirasa belum maksimal sehingga terjadi penumpukan pemohon pada loket untuk sekedar bertanya informasi terkait persyaratan. Tidak lengkapnya persyaratan membuat proses permohonan pendaftaran tanah menjadi terhambat dan menyita waktu, dimana pemohon harus datang kembali ke Kantor Pertanahan guna menyerahkan sisa berkas yang tidak lengkap. Permasalahan ini disebabkan kurangnya informasi masyarakat mengenai persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran tanah.

Pada saat ini publikasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah pada situs web Kementerian ATR/BPN sudah tersedia, namun kondisi dilapangan masih sering terjadi ketidaklengkapan berkas akibat kurangnya pengetahuan masyarakat akan persyaratan

permohonan pendaftaran tanah. Serta masih banyaknya masyarakat yang datang ke loket untuk sekedar menanyakan persyaratan permohonan pendaftaran tanah, sehingga publikasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah melalui situs web dirasa belum efektif.

Tidak efektifnya publikasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah tersebut disebabkan oleh berbagai faktor seperti belum diperbaruinya daftar persyaratan permohonan pendaftaran tanah contohnya seperti kartu BPJS yang kini menjadi salah satu persyaratan pengurusan balik nama sertipikat tanah, kemudian *error* ataupun *maintenance* yang sering terjadi pada situs web sehingga persyaratan yang dibutuhkan tidak dapat diakses.

Maka dari itu diperlukan media lainnya untuk memberikan layanan informasi mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah yang lebih efektif, sehingga pemohon dapat mengakses persyaratan permohonan pendaftaran tanah dimana saja tanpa harus datang dan mengantre di loket untuk sekedar menanyakan persyaratan permohonan pendaftaran tanah tersebut. Mengingat kondisi geografis Kabupaten Pelalawan yang terdiri atas daratan dan kepulauan, serta merupakan salah satu Kabupaten terluas di Provinsi Riau.

Guna memaksimalkan kinerja pelayanan dari unit loket terkait permasalahan tersebut, salah satunya dapat dilakukan dengan memaksimalkan pemanfaatan media sosial. Dengan media sosial yang interaktif dan informatif dapat mempermudah pemohon pertanahan dalam mengajukan permohonan tanpa perlu datang langsung hanya untuk mencari informasi. Dengan dimanfaatkannya media sosial secara maksimal juga membantu petugas loket dalam memberikan informasi kepada pemohon. Namun situasi saat ini, media sosial di satuan kerja belum melaksanakan hal ini. Selain itu, guna mewujudkan visi misi dari Presiden Republik Indonesia mengenai pemerintahan yang berbasis digital atau *e-government* maka diperlukan kemampuan pemerintahan berbasis literasi digital. Literasi Digital itu sendiri menurut Kementerian Komunikasi dan Informasi memiliki 4 kompetensi yang terdiri dari *Digital skill*, *Digital Culture*, *Digital Ethics* dan *Digital Safety*. Sehingga untuk mewujudkan Smart ASN diperlukan literasi digital dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan uraian di atas, sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Lingkungan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai Calon Aparatur Sipil Negara yang memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan pemersatu bangsa, dirasa tepat untuk mengangkat judul aktualisasi terkait **“Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan”**. Dimana media ini dapat diakses kapan saja sebagai wujud dari peningkatan pelayanan publik.

Aktualisasi berdasarkan isu yang telah diuraikan tersebut sehubungan dengan penerapan pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), Peserta Pelatihan Dasar diharapkan mampu menunjukkan sikap dan perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, serta memahami kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Agenda pembelajaran ini membekali peserta dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan sebagai PNS. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan”** telah merujuk pada peraturan tersebut diatas.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Pasal 2 diuraikan bahwa 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, dapat diketahui bahwa **Visi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu :

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui **Misi** dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dan dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:
 - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dan dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kegiatan aktualisasi yang Penulis rancang Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran strategis kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasi dan aspek Pengendalian Internal” yang mana kegiatan nya meliputi 1) Inovasi Sistem Teknologi Informasi, 2) Tata Kelola Data dan Informasi, 3) Kajian Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan. Penelitian ini berkaitan dengan **Point 2**, yaitu “Tata Kelola Data dan Informasi”. Melalui Tata kelola Data dan Informasi yang optimal dengan memanfaatkan teknologi merupakan bentuk usaha lembaga dalam mewujudkan tata kelola pelayanan yang berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 terdiri dari:

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka dapat diketahui uraian tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai **Pengelola Informasi Pertanahan** di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, yaitu :

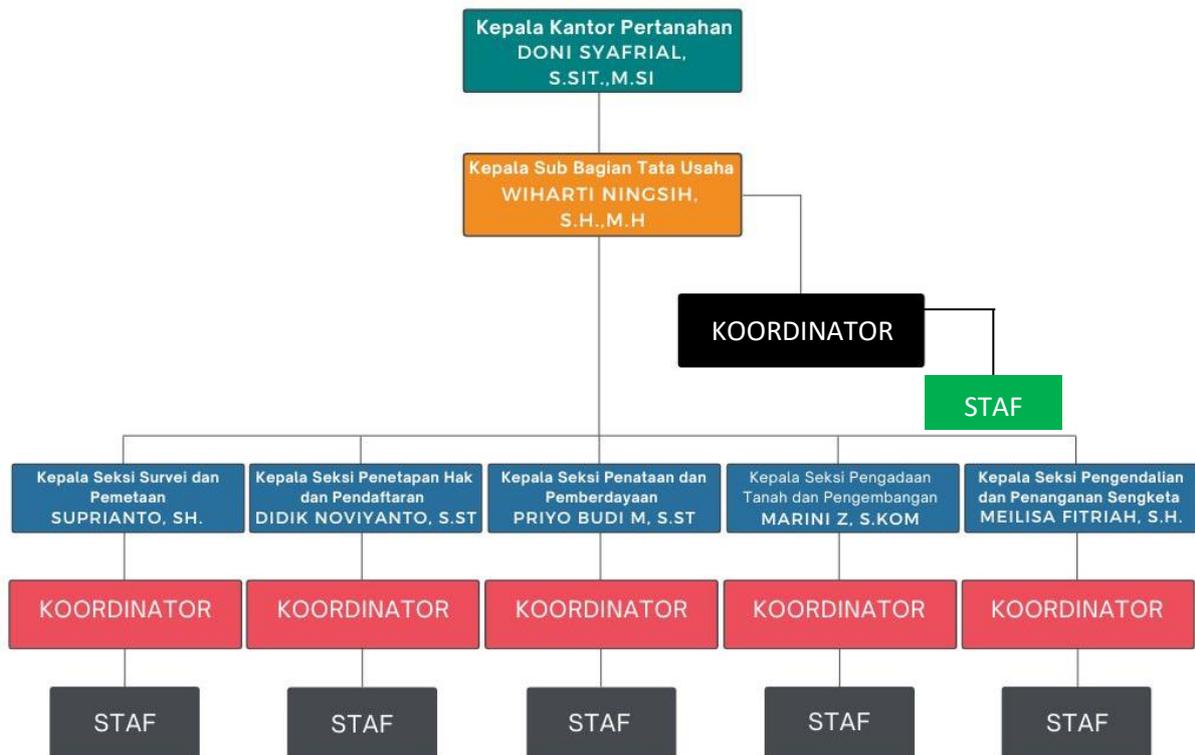
Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, (posisi penulis pada struktur organisasi adalah yang berwarna Hijau) :



Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

E. Program Kegiatan Saat ini

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia DIPA Revisi Nomor : SP DIPA-056.01.2.637415/2022 tanggal 03 Agustus 2022 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, terdapat Program di Subbagian Tata Usaha yaitu Program Dukungan Manajemen dan Kegiatan yaitu Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Table 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Kabupaten Pelalawan

Program	Program Dukungan Manajemen	
Kegiatan	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	
Klasifikasi Rincian Output 1	Layanan Dukungan Manajemen Internal	- Layanan BMN - Layanan Hubungan Masyarakat - Layanan Umum - Layanan Data dan Informasi - Layanan Bantuan Hukum - Layanan Perkantoran.
Klasifikasi Rincian Output 2	Layanan Manajemen SDM Internal	- Layanan Manajemen SDM.
Klasifikasi Rincian Output 3	Layanan Manajemen Kinerja Internal	- Layanan Perencanaan dan Penganggaran - Layanan Pemantauan dan Evaluasi - Layanan Manajemen Keuangan - Layanan Reformasi Kinerja.

DAFTAR ISI PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022

NOMOR : DIPA- 056.01.2.637415/2022

I.A. INFORMASI KINERJA



039023-3599-9539-0443

Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/EPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (09) RIAU
Kode/Nama Satker : (637415) KANTOR PERTANAHAN KAB. PELALAWAN

Halaman : I.A. 7

Klasifikasi Rincian Output	04	6427.QCE	Penanganan Perkara	1,00	Perkara	41.700.000
Rincian Output	01	QCE.002	Laporan Hasil Sidang Perkara Perbuatan (PN)	1,00	Perkara	41.700.000
Program	056.01.WA		Program Dukungan Manajemen			4.879.104.000
Kegiatan	5527		Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah			4.879.104.000
Indikator Kinerja Kegiatan	1. 01		Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) dan Keuangan (KPA)			
	2. 02		Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara			
	3. 03		Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)			
	4. 04		Indeks Maturitas SPIP			
	5. 05		Persentase Terpenuhiannya Layanan Perkantoran			
	6. 06		Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat			
	7. 07		Persentase layanan permohonan informasi publik			
	8. 08		Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik			
	9. 10		Persentase Terpenuhiannya Layanan Dukungan Manajemen Daerah			
Klasifikasi Rincian Output	1	5527.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	6,00	Layanan	4.688.817.000
Rincian Output	01	EBA.956	Layanan BMN	1,00	Layanan	600.000
	02	EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	1,00	Layanan	39.530.000
	03	EBA.962	Layanan Umum	1,00	Layanan	1.000.000
	04	EBA.963	Layanan Data dan Informasi	1,00	Layanan	28.561.000
	05	EBA.969	Layanan Bantuan Hukum	1,00	Layanan	9.060.000
	06	EBA.994	Layanan Perkantoran	1,00	Layanan	4.511.066.000

**DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.637415/2022
I.A. INFORMASI KINERJA**



Kementerian Negara/Lembaga : (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
Provinsi : (09) RIAU
Kode/Nama Satker : (637415) KANTOR PERTANAHAN KAB. PELALAWAN

Halaman : I A. 8

Klasifikasi Rincian Output	2	:	5527.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	19,00	Unit	45.010.000
Rincian Output		:	01 EBB.961	Layanan Sarana Internal	19,00	Unit	45.010.000
Klasifikasi Rincian Output	3	:	5527.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal	1,00	Orang	9.600.000
Rincian Output		:	01 EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1,00	Orang	9.600.000
Klasifikasi Rincian Output	4	:	5527.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal	4,00	Dokumen	135.677.000
Rincian Output		:	01 EBD.962	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1,00	Dokumen	40.900.000
		:	02 EBD.963	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1,00	Dokumen	3.500.000
		:	03 EBD.965	Layanan Manajemen Keuangan	1,00	Dokumen	21.187.000
		:	04 EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	1,00	Dokumen	70.090.000

Jakarta, 22 Desember 2021
Sekretaris Jenderal

td.
Himawan Arief Sugoto
NIP. -

Gambar 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Kabupaten Pelalawan

Keterkaitan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan tersebut dengan aktualisasi yang diangkat oleh penulis yaitu optimalisasi sarana informasi pada Layanan Pendaftaran Pertanahan di Loket.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian Isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), merupakan suatu masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, suatu kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, suatu kabar angin ataupun desas desus tertentu. Secara umum, isu dapat dibedakan berdasarkan tingkat urgensitasnya, yaitu:

- a. Isu saat ini (*current issue*);
- b. Isu berkembang (*emerging issue*);
- c. Isu potensial

Identifikasi isu yang terjadi di sekitar lingkungan kerja dapat dilakukan dengan melakukan metode *issue scan*, yaitu sebuah teknik untuk mengenali isu melalui proses *scanning* untuk mengetahui sumber informasi terkait isu tersebut. *Issue scan* ini sendiri dapat dijabarkan kedalam beberapa teknik seperti :

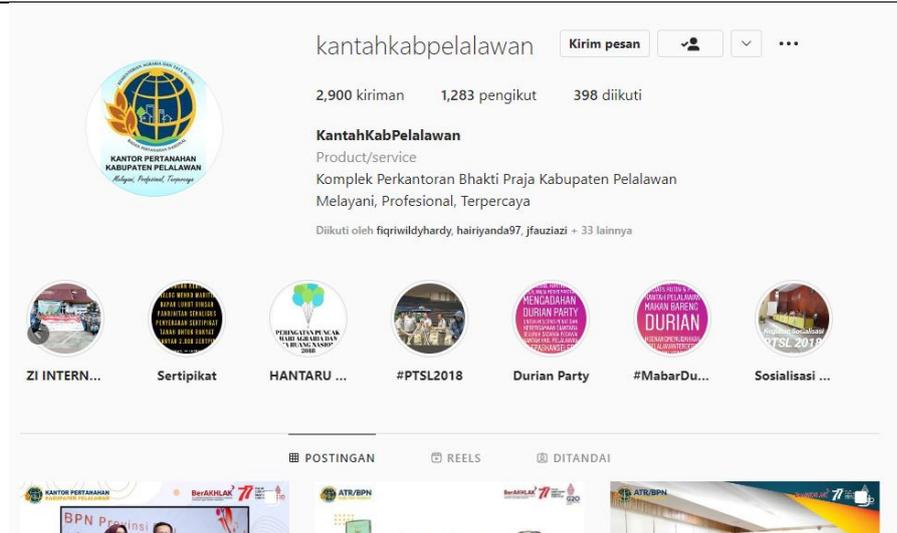
- a. *Media scanning*, yaitu penelusuran sumber-sumber informasi isu dari media seperti surat kabar, majalah, publikasi, jurnal profesional dan media lainnya yang dapat diakses publik secara luas.
- b. *Existing data*, yaitu dengan menelusuri survei, polling atau dokumen resmi dari lembaga resmi terkait dengan isu yang sedang dianalisis.
- c. *Knowledgeable others*, seperti profesional, pejabat pemerintah, trendsetter, pemimpin opini dan sebagainya
- d. *Public and private organizations*, seperti komisi independen, masjid atau gereja, institusi bisnis dan sebagainya yang terkait dengan isu-isu tertentu
- e. *Public at large*, yaitu masyarakat luas yang menyadari akan satu isu dan secara langsung atau tidak langsung terdampak dengan keberadaan isu tersebut.

Berdasarkan pemaparan terkait isu diatas, kemudian dapat diuraikan terkait isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Terdapat berbagai isu yang terjadi di satuan kerja. kemudian beberapa isu tersebut, akan diangkat tiga isu yang kemudian diuraikan pada rancangan aktualisasi ini. Pengangkatan tiga isu berdasarkan hasil diskusi dengan atasan dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Berikut dapat diuraikan isu terkait.

1. **Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Pertanahan di Media Sosial**
2. **Belum Efektifnya Layanan Antrian Pemohon**
3. **Kurangnya Partisipasi Masyarakat dalam Mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat**

Table 2.1 Identifikasi Isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

NO	Isu yang Teridentifikasi	Keadaan Saat Ini (<i>Issue Scan</i>)	Keterkaitan dengan Nilai Agenda 3	Kondisi yang Diharapkan
1.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Pertanahan di Media Sosial	Pendaftaran tanah pada situs web Kementerian ataupun Kantor Pertanahan belum efektif dalam memberikan informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah dikarenakan sering terjadi <i>error</i> pada <i>menu /search engine</i> Layanan Pertanahan, tidak efektifnya publikasi tersebut dibuktikan dengan kerap terjadinya ketidaklengkapan berkas mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah dalam permohonan pendaftaran tanah Public at Large masyarakat masih harus datang langsung ke loket untuk mendapatkan informasi mengenai persyaratan permohonan layanan informasi pertanahan.	Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN , dalam hal ini kesadaran untuk memahami kebutuhan masyarakat belum terlaksana dimana melakukan pelayanan publik merupakan fungsi dari seorang ASN sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Isu ini berkaitan dengan Smart ASN , dimana belum dilaksanakannya inovasi atau pun transformasi digital guna memecah permasalahan mengenai kurang efektifnya pemberian informasi terkait persyaratan permohonan layanan informasi.	Dengan adanya media pemberian informasi berupa Konten di Media Sosial mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah, masyarakat akan lebih mudah untuk mendapatkan informasi mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah, serta diharapkan proses verifikasi kelengkapan berkas permohonan menjadi lebih efektif dimana tidak terjadi kekurangan persyaratan pada berkas permohonan



Gambar 2.1 Media Sosial Kantor Pertanahan yang Kurang Informatif



Gambar 2.2 Error Pada Menu Layanan Pertanahan pada situs web Kementerian ATR/BPN

2.	Belum Efektifnya Layanan Antrian Pemohon	<p>Knowledgeable others, penumpukan pemohon yang mengantre menyebabkan petugas loket menjadi kewalahan sehingga performa pelayanan yang diberikan menjadi kurang prima.</p> <p>Public at large,</p>	<p>Manajemen ASN yang baik, dimana pegawai belum berusaha solutif untuk mengefektifkan sarana prasarana yang ada. Belum terlaksananya gagasan Smart ASN pada isu ini, dimana seharusnya ASN cepat beradaptasi dengan perkembangan</p>	<p>Proses pelayanan administrasi loket lebih efektif dengan sistem antrian digital, ataupun dengan mengefektifkan penggunaan aplikasi loketku agar waktu pengantrean di loket menjadi lebih cepat.</p>
----	--	---	---	--

		<p>penumpukan antrean yang kadang terjadi tentunya menyita waktu pemohon dan membuat pemohon merasa tidak nyaman.</p>	<p>teknologi agar pelayanan publik yang diberikan dapat lebih cepat dan efisien.</p>	
 <p>Gambar 2.3 Nomor antrean yang masih menggunakan kertas secara manual</p>				
<p>3.</p>	<p>Kurangnya partisipasi pemohon dalam pengisian survei kepuasan masyarakat (Indeks Kepuasan Masyarakat) di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan</p>	<p>Existing Data, jumlah partisipasi masyarakat dalam pengisian survei kepuasan masyarakat masih relatif sedikit dibandingkan jumlah berkas permohonan yang masuk. Public at Large, diketahui pada saat ini pemohon yang telah mendapatkan layanan langsung meninggalkan area loket dan tidak berpartisipasi dalam pengisian survei kepuasan masyarakat.</p>	<p>Manajemen ASN, dalam hal ini belum dilakukan usaha yang mendorong partisipasi masyarakat dalam pengisian survei, dimana survei kepuasan masyarakat sendiri berkontribusi dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam hal ini seorang ASN. Isu ini berkaitan Smart ASN dimana penggunaan <i>website</i> survei kepuasan masyarakat merupakan bentuk transformasi digital yang memudahkan institusi Untuk menghimpun evaluasi dari masyarakat</p>	<p>Kondisi yang diharapkan adalah dilakukannya pengelolaan yang lebih baik terhadap survei kepuasan masyarakat sehingga masyarakat menjadi lebih proaktif berpartisipasi dalam survei kepuasan masyarakat, Sehingga dapat menjadi bahan evaluasi bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dalam meningkatkan pelayanan.</p>

Case Survey Management System | Log out

Hasil Per Komponen

Survey / Hasil / Hasil Per Komponen

Kegiatan Survei: Survei IKM/IPK Juni 2022

Kuesioner Survei: Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi anti Korupsi

Copy CSV Print

Kode Unit/ Satker	Unit/ Satuan Kerja	Provinsi	Usulan	Persyaratan Nilai Usulan	Komponen Layanan	Indeks	Nilai Indeks	Nilai Indeks 4	Nilai	Predikat Nilai	Nilai Mutu	Responden
20607	Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan	Riau	WBK	Memenuhi Syarat	I. KUALITAS PELAYANAN	IKM	18.41	3.68	92.03	Sangat Baik	A	4
20607	Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan	Riau	WBK	Memenuhi Syarat	II. PERILAKU PENYIMPANGAN PELAYANAN	IPK	13.99	3.73	93.25	Sangat Baik	A	4

Gambar 5 2.4 Data Survei Indeks Kepuasan Masyarakat yang masih Sedikit Sehingga Kurang Memberi Efek pada Pelayanan Publik

B. Pemilihan isu

Setelah diuraikan terkait isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, selanjutnya dilakukan pemilihan isu yang dapat dilakukan dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu. Teknik Tapisan Isu ini beragam, dan merupakan sebuah teknik yang menggunakan kemampuan berpikir kritis untuk menentukan penetapan suatu isu yang berkualitas dengan menggunakan alat bantu penetapan isu. Pada bagian pemilihan isu kali ini, penulis akan menggunakan teknik tapisan isu dengan Teknik USG. Penjabaran nilai U – S – G tersebut:

1. U (*urgency*) : seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. S (*seriousness*): seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat ditimbulkan
3. G (*growth*) : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani segera

Table 2.2 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik USG

No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Kurangnya Partisipasi Masyarakat dalam Mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat	2	3	3	8	3
2.	Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Pertanahan di Media Sosial	5	4	5	14	1
3.	Belum Efektifnya Layanan Antrian Pemohon	3	4	4	11	2

Interval Penentuan Prioritas

- Nilai 1 : Sangat tidak mendesak/gawat/dampak;
 Nilai 2 : Tidak mendesak/gawat/dampak;
 Nilai 3 : Cukup mendesak/gawat/dampak;
 Nilai 4 : Mendesak/gawat/dampak;
 Nilai 5 : Sangat mendesak/gawat/dampak;

Berdasarkan teknik tapisan isu yang digunakan, yakni teknik USG, dimana mengurutkan dan menilai terkait *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. *Urgency* membahas mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* membahas mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* membahas mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 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 >1 tahun

Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi kerja
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Berdasarkan teknik pemilihan isu menggunakan USG, isu yang layak untuk diperhatikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan adalah “**Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan**”. isu ini didapatkan melalui *issue scan* dari *Media Scanning*, dan *Public at Large*.

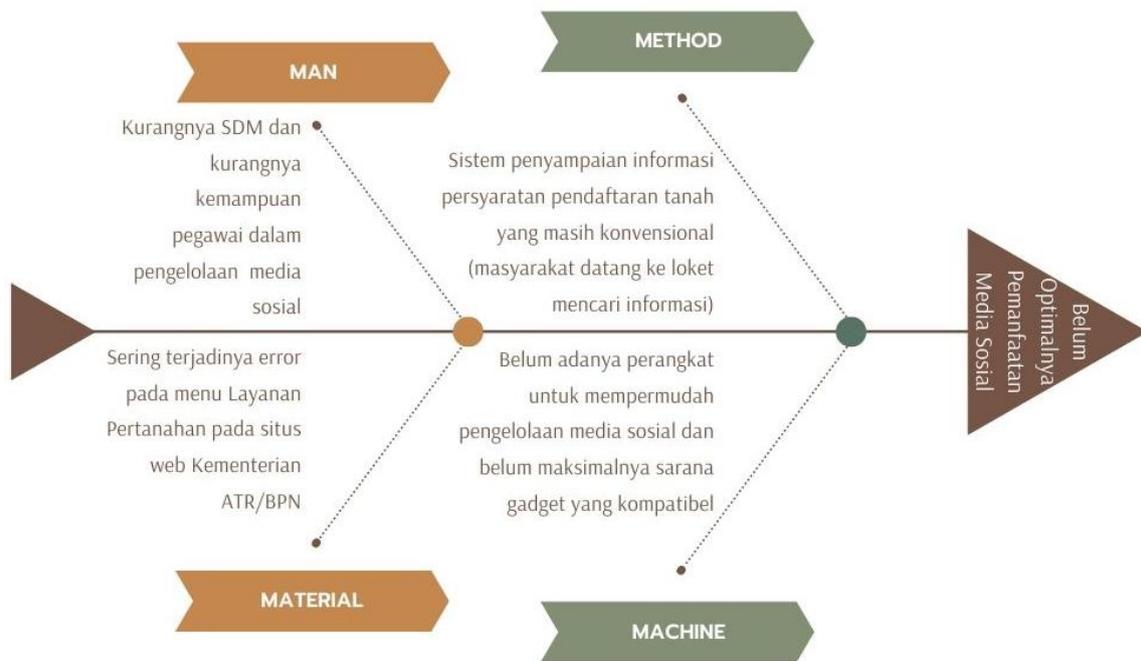
Media Scanning, yaitu dengan menelusuri berbagai media yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dan diketahui bahwa publikasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pada situs web Kementerian ATR/BPN belum efektif dalam mempublikasikan informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah, dimana sering terjadi *error* pada menu Layanan Pertanahan.

Tidak efektifnya pemberian informasi mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah dibuktikan dengan kerap terjadinya ketidaklengkapan berkas mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah dalam permohonan pendaftaran tanah. *Public at Large* dimana masyarakat sebagai pemohon mengalami kesulitan dalam perolehan informasi mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, hal ini dibuktikan dengan pemohon yang harus datang langsung ke Loker untuk mengetahui persyaratan permohonan pendaftaran tanah.

C. Penentu Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukannya penentuan isu melalui teknik tapisan isu, selanjutnya dapat dilakukan analisis yang lebih mendalam mengenai isu terpilih dengan menggunakan teknik analisis bantu untuk berpikir kritis seperti *mind mapping*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan, atau sekurangnya-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab- akibat untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan, aktor dan peran aktor, dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Teknik analisa isu yang saya gunakan adalah teknik fishbone diagram, yaitu teknik pemanfaatan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dan lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat. Prosedur pembuatannya dapat dilakukan dengan menyepakati pernyataan masalah, mengidentifikasi kategori-kategori dan menemukan sebab-sebab potensial dengan cara *brainstorming*.

Fishbone Diagram



Gambar 62.5 Fishbone Diagram

- Man** yaitu Kurangnya SDM dan kurangnya Kemampuan pegawai dalam pengelolaan media sosial
- Method** yaitu sistem penyampaian informasi persyaratan pendaftaran tanah yang masih konvensional (masyarakat datang ke loket mencari informasi)
- Material** yaitu sering terjadinya eror pada menu layanan pertanahan pada situs web Kementerian ATR/BPN
- Machine** yaitu Belum adanya media alat untuk mempermudah pengelolaan media sosial dan belum maksimalnya sarana dan prasarana seperti gadget yang kompatibel

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut diketahui bahwa akar penyebab masalah (sebab pokok) adalah Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Sehingga terjadi penumpukan pemohon dan tidak optimalnya pelayanan di loket pertanahan. Panjangnya waktu proses pelayanan pemohon dalam pemberian informasi terkait persyaratan dan alur kerja menjadikan perlu adanya media untuk mempermudah distribusi informasi. Dalam hal ini media sosial dapat di optimalkan sebagai sarana penyebarluasan informasi.

Dampak yang terjadi apabila tidak cepat diselesaikan adalah beberapa masyarakat yang datang untuk mendapatkan pelayanan akan merasa ketidaksiapan Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan pelayanan. Selain itu, terjadi penumpukan pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

Berdasarkan isu yang dipilih perlu adanya solusi ataupun gagasan yang dapat dilaksanakan sehingga isu tersebut dapat terselesaikan, berikut 3 Gagasan utama tersebut :

Isu : Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Pertanahan di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Penyebab : Kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan media sosial dan kurangnya pemberian bekal dan pelatihan terhadap pegawai pengelola media sosial, sehingga pengelolaan media sosial dirasa kurang maksimal.

Table 2.3 Alternatif Penyelesaian Isu

.NO	Alternatif Penyelesaian Isu	Tahapan Setiap Alternatif	Hasil yang Diharapkan	Para Pihak
1.	Membuat konten di Media Sosial terkait informasi pelayanan pertanahan	Mengumpulkan bahan terkait pelayanan pertanahan kemudian melakukan editing dan publikasi melalui konten media sosial	Diharapkan dapat menambah pengetahuan pemohon terkait langkah-langkah pendaftaran pertanahan	Tim Media Sosial
2.	Membuat Brosur/ Leaflet terkait informasi pelayanan pertanahan	Koordinasi dan konsultasi oleh bagian Tata Usaha	Diharapkan dapat mempermudah petugas loket dalam memberikan informasi terkait pertanahan	Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.
3.	Optimalisasi informasi pelayanan pertanahan di website	Mengumpulkan bahan terkait pelayanan pertanahan kemudian melakukan editing dan publikasi melalui website	Diharapkan dapat menambah pengetahuan pemohon terkait langkah-langkah pendaftaran pertanahan	Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

Berdasarkan pemaparan diatas, maka penulis mendapatkan gagasan kreatif untuk menjawab isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, berupa “Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Pembuatan rancangan kegiatan aktualisasi pada penulisan kali ini, penulis menggunakan formulir dalam dokumen kertas kerja rancangan aktualisasi, alat bantu yang penulis dapatkan dalam Modul Habitiasi pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VI Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Berdasarkan contoh formulir tersebut, maka penulis menjabarkan gagasan yang telah penulis dapatkan berupa:

Table 2.4 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Calon Pengelola Informasi Pertanahan, Sub. Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Informasi Pelayanan Pertanahan di Media Sosial
	2. Belum Efektifnya Layanan Antrian Pemohon
	3. Kurangnya Partisipasi Masyarakat dalam Mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat
Isu yang diangkat	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
Alternatif Gagasan	1. Membuat konten di Media Sosial terkait informasi pelayanan pertanahan
	2. Membuat Brosur/ Leaflet terkait informasi pelayanan pertanahan
	3. Optimalisasi informasi pelayanan pertanahan di website
Gagasan Pemecah Isu	Membuat konten di Media Sosial Sebagai Media Layanan Informasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

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	Melakukan telaah dengan mempelajari peraturan dan persyaratan permohonan pendaftaran tanah dan Mengumpulkan regulasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah	<p>a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan dan Mentor</p> <p>b. Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah</p>	Ringkasan dan draft resume tentang SOP tata cara persyaratan permohonan pendaftaran tanah	<p>Kegiatan ini dimulai dengan konsultasi dengan atasan dengan sikap sopan dan penuh perhatian sebagai bentuk aktualisasi Berorientasi Pelayanan. dalam proses diskusi dengan pimpinan harus menghormati sebagai bentuk aktualisasi dari Loyal. Selain itu membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik diperlukan dalam kegiatan ini sebagai bentuk aktualisasi Harmonis. Kemudian membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Dalam melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P persyaratan permohonan pendaftaran tanah perlu untuk mengerjakan dengan jujur sebagai aktualisasi Akuntabel, dan penuh tanggungjawab sebagai bentuk peningkatan kompetensi seperti aktualisasi Kompeten.</p>	Kegiatan Telaah, dengan mempelajari peraturan perundangan dan S.O.P mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Pelaksanaan Telaah, dengan mempelajari peraturan perundangan dan S.O.P mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah akan menguatkan nilai Profesionalisme yaitu yang mengutamakan bekerjakeras dan memberikan nilai tambah untuk menjadi terpercaya dan dapat diandalkan.

				Dalam proses kegiatan telaah, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi Loyal .		
		c. Menyusun Resume SOP dan peraturan perundangan-undangan		Dalam Menyusun Resume ini perlu sikap bertanggungjawab sebagaimana implementasi nilai Kompeten , dan dapat dipertanggungjawabkan selayaknya aktualisasi Akuntabel kemudian mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sebagaimana Harmonis . Dalam Penyusunan Resume harus bertindak pro aktif sehingga mampu menjadi pribadi yang sesuai dengan bentuk aktualisasi Adaptif		
		d. Melakukan koreksi dan diskusi bersama Mentor/ Atasan		Dapat menghasilkan resume dengan cara Kolaboratif dengan adanya kerjasama yang sinergis dengan atasan, dengan sikap proaktif yang Adaptif . Selain itu hasil Resumeyang telah direvisi menjadi bentuk bahwa ada aktualisasi dalam peningkatan Kompetensi pada proses menjadi ASN. Selain itu pelaksanaan hasil revisi ini merupakan aktualisasi		

				perubahan tiada henti dari Berorientasi Pelayanan		
		<p>e. Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Koordinator Substansi Penetapan Hak terkait regulasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah</p>	<p>Daftar persyaratan permohonan pendaftaran tanah yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, yaitu :</p> <p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>Kolaboratif Dimana hasil koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.</p> <p>Adaptif, Tanggap dan proaktif terhadap arahan yang diberikan atasan merupakan implementasi dari nilai Adaptif.</p> <p>Harmonis, dengan adanya arahan dari atasan, pekerjaan yang hendak dilakukan akan berjalan kondusif.</p>	<p>Daftar persyaratan permohonan pendaftaran tanah yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku berkontribusi terhadap Visi terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya, serta Misi Kementerian yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional, melakukan pekerjaan dengan mempedomani Peraturan Perundang-Undangan merupakan wujud tindakan yang profesional.</p> <p>Terpercaya, Daftar persyaratan permohonan pendaftaran tanah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud usaha pemberian pelayanan yang terpercaya.</p>
		<p>f. Melakukan resume dan menentukan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah yang akan dimuat pada Media Sosial</p>	<p>Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 18</p>	<p>Kegiatan ini berkaitan dengan nilai: Akuntabel, Melakukan resume terhadap persyaratan Pendaftaran Tanah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan harus dilaksanakan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Berorientasi Pelayanan, kegiatan ini merupakan wujud usaha memberikan pelayanan prima dengan memberikan layanan</p>		

			Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah	informasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang Berlaku		
		g. Evaluasi hasil rangkuman mengenai jenis layanan beserta persyaratan permohonan pendaftaran tanah	c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai: Kompeten Dengan melakukan evaluasi terhadap rangkuman persyaratan permohonan pendaftaran tanah maka dapat dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Loyal , dipedomaninya Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari memegang teguh Ideologi Pancasila dan UUD 1945.		
2	Pembuatan infografis terkait persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan	a. Pembuatan Kerangka Dasar Desain Info Grafis	Materi Informasi berupa konten Info Grafis yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang akan dipublikasikan di media sosial	Pembuatan Materi Publikasi infografis yang akan dipublikasi di media sosial berkaitan dengan Akuntabel : Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan Kompeten : Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk	Hasil materi berupa konten digital yang akan dipublikasi di media sosial sebagai bentuk informasi persyaratan permohonan	Desain konten digital yang tercipta dan telah mendapat persetujuan mentor mengandung penguatan nilai Organisasi yakni Profesional

		sebagai bentuk informasi persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan	<p>menghasilkan infografis yang berkualitas</p> <p>Loyal : Membuat desain konten digital yang sesuai dengan saran dari mentor</p> <p>Manajemen ASNDiperlukan sikap Profesionalisme dalam pembuatan desain yang proporsional sesuai peraturan perundang undangan ASN</p> <p>Smart ASN: Memanfaatkan teknologi yang ada untuk menghasilkan desain konten digital yang sesuai</p>	<p>pendaftaran pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta Misi Kementerian khususnya Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain</p>	<p>(bekerjasama, berintegritas serta efektif dan efisien)</p> <p>Terpercaya (mampu melaksanakan tugas, dapat diandalkan dan menyelesaikan pekerjaan)</p>
		b. Penyesuaian dan Pembuatan Materi Konten Digital	<p>Pembuatan Materi Publikasi infografis yang akan dipublikasi di media sosial berkaitan dengan</p> <p>Akuntabel : Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan</p> <p>Kompeten : Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas</p>		
		c. Penyampaian desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan	<p>Pembuatan Materi Publikasi infografis yang akan dipublikasi di media sosial berkaitan dengan</p> <p>Kolaboratif: Selalu meminta persetujuan dan masukan mentor dan rekan rekan</p>		

				<p>kerja terkait desain Konten digital yang dibuat Harmonis, dengan adanya arahan dari atasan, pekerjaan yang hendak dilakukan akan berjalan kondusif.</p>		
		d. Perbaikan (apabila ada masukan ataupun saran dari mentor)		<p>Pembuatan Materi Publikasi infografis yang akan dipublikasi di media sosial berkaitan dengan Akuntabel : Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan Kompeten : Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas.</p>		
		e. Finalisasi sekaligus pengecekan akhir		<p>Kegiatan ini berkaitan dengan nilai: Kompeten Dengan melakukan finalisasi terhadap infografis persyaratan permohonan pendaftaran tanah maka dapat dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Akuntabel : Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan</p>		
3	Publikasi infografis di media sosial terkait persyaratan	a. Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah	Terselenggaranya pemberian informasi dengan memanfaatkan	<p>Kolaboratif: Selalu meminta persetujuan dan masukan mentor dan rekan kerja terkait kegiatan Konten digital yang dibuat</p>	Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk informasi persyaratan	Publikasi konten digital sebagai inovasi dalam informasi persyaratan

	permohonan pendaftaran tanah	untuk dilakukan publikasi dan juga Melakukan koordinasi dengan tim pengelola media sosial	media sosial Kantah Kab. Pelalawan sebagai Inovasi dalam sosialisasi persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan melalui postingan konten digital diharapkan dapat menjangkau masyarakat	Harmonis : Membangun komunikasi yang baik selama kegiatan berlangsung Smart ASN Pemanfaatan media sosial untuk informasipersyaratan permohonan pendaftaran pertanahan	permohonan pendaftaran pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni terwujudnya Penataan Ruang danPengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertsandar Dunia serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengannegara lain dalam lingkup regionalmaupun global serta Mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju	permohonan pendaftaran pertanahan di media sosial Kantah Kab.Pelalawan mengandung penguatan nilai organisasi yakni Melayani , (memberikan sosialisasi, pemahaman dan menyebarkan informasi) Profesional (melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan, memiliki integritas, kejelasan informasi) Terpercaya (kepuasan public, kemudahan memperoleh informasi dan membangun citra positif)
		b. Uji coba publikasi untuk melihat respon publik		Kegiatan ini berkaitan dengan nilai: Berorientasi Pelayanan , dimana uji coba penggunaan media sosial sebagai sumber informasi dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Loyal , dimana melakukan uji coba terhadap media yang akan ditampilkan kepada publik merupakan komitmenmenjaga nama baik instansi.		
		c. Publikasi konten digital di berbagaimedia sosial yang dimiliki Kantah Kab. Pelalawan		Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi mediasosial sebagai sarana informasi persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan berkaitan dengan substansi matapelatihan yakni : Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan dalam bentuk informasi kepada seluruh masyarakat		
		d. Melakukan like &share konten		Kolaboratif : Bekerjasama dengan seluruh pegawai untuk ikut		

		yang telah dipublikasikan serta mengajak seluruh pegawai di lingkungan Kantah kab. Pelalawan untuk ikut serta memberikan like dan menyebarkan konten digital tersebut		serta memberikan like dan Menyebarkan postingan informasi Harmonis : Membangun komunikasi yang baik selama kegiatan berlangsung		
		e. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor		Kegiatan ini berkaitan dengan nilai: Kompeten , saran yang diberikan atasan dapat meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah. Kolaboratif , saran yang diberikan mentor berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah dalam terhadap hasil kegiatan. Loyal : Melaporkan hasil publikasi kepada mentor selaku pimpinan		
4	Evaluasi kegiatan optimalisasi media sosial sebagai sarana informasi terkait	a. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan	Laporan hasil kegiatan evaluasi, dan saran dari mentor.	Kegiatan ini berkaitan dengan nilai: Adaptif , kegiatan ini dilaksanakan dengan proaktif dan cepat menyesuaikan dengan perubahan. Melakukan evaluasi terhadap pembuatan dan	Adanya catatan hasil evaluasi, laporan hasil kegiatan, dan saran dari mentor berkontribusi	Melayani , Kegiatan evaluasi terhadap publikasi Media Sosial mengenai persyaratan pendaftaran tanah

	<p>pelayanan persyaratan permohonan pendaftaran tanah</p>			<p>pengoperasian media merupakan wujud dari nilai adaptif, Berorientasi Pelayanan, kegiatan ini merupakan usaha untuk melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas pelayanan. Akuntabel, evaluasi harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p>	<p>mewujudkan Visi Kementerian yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Serta Misi Kementerian menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan menyelenggarakan pendaftaran tanah yang berstandar dunia.</p>	<p>merupakan komitmen dalam meningkatkan kualitas pelayanan Profesional, Melakukan evaluasi terhadap kegiatan, dan meminta saran dari mentor merupakan perilaku ASN yang profesional, dimana kegiatan dilakukan sesuai dengan kaidah yang berlaku. Terpercaya, Evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi serta saran dari mentor memberikan penguatan terhadap nilai organisasi terpercaya, dimana evaluasi yang dilakukan dan saran yang didapatkan berkontribusi dalam meningkatkan kualitas hasil kegiatan aktualisasi,</p>
		<p>b. Meminta saran kepada mentor terhadap hasil kegiatan</p>		<p>Kegiatan ini berkaitan dengan nilai: Kompeten, saran yang diberikan atas dapat meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah. Kolaboratif, saran yang diberikan mentor berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah dalam terhadap hasil kegiatan. Loyal, meminta saran dari mentor agar tercipta hasil kegiatan dengan kualitas terbaik merupakan tindakan menjaga nama baik instansi. Harmonis, dimana saran yang diberikan berkontribusi untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

		c. Membuat laporan tentang hasil kegiatan evaluasi		Kegiatan ini berkaitan dengan nilai Kompeten , dimana kegiatan ini harus dilaksanakan dengan mengusahakan terwujudnya hasil yang terbaik.		
--	--	--	--	--	--	--

Pangkalan Kerinci, 30 September 2022

Menyetujui
Mentor

Wiharti Ningsih, S.H.,M.H.
NIP 19780815 199803 2 002

Peserta Pelatihan

Kiswih Putri Hasinah
NIP. 19980325 202204 2 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan Rancangan Aktualisasi yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dalam rangka perwujudan kegiatan tersebut, disusunlah sebuah jadwal kegiatan aktualisasi, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	1 Bulan Pelaksanaan Aktualisasi (Hari Kerja)																							
		05	06	07	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	01	02	03	04	
1	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada atasan dan Mentor																								
	Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah																								
	Menyusun Resume SOP dan peraturan perundang-undangan																								
	Melakukan koreksi dan diskusi bersama Mentor/ Atasan																								
	Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Koordinator Substansi Penetapan Hak terkait regulasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah																								

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Seseorang yang menjadi panutan bagi penulis dalam masa Pelaksanaan Aktualisasi adalah mentor sekaligus atasan langsung penulis, yaitu Wiharti Ningsih, S.H., M.H., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Hal-hal yang membuat penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dikarenakan penulis menemukan penerapan nilai-nilai dasar PNS didalam diri beliau yaitu terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang ada pada diri panutan. saya yaitu dari nilai **Berorientasi pelayanan**, beliau selalu bersikap ramah kepada siapapun, cekatan dalam menghadapi masalah yang terjadi di lingkungan kerja contohnya saat ada perubahan jadwal kegiatan di kantor, beliau langsung menghubungi pihak yang berkepentingan dan mencari solusi terhadap masalah tersebut. Kemudian dari nilai **Akuntabel**, beliau merupakan seseorang yang melakukan segala sesuatunya dengan detail, teliti, disiplin, menjaga kewenangan jabatan yang diembannya serta tidak dengan semena-mena dengan para pegawai, serta memiliki sikap bertanggung-jawab, terutama pada kegiatan-kegiatan yang dilimpahkan terkait Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

Beliau juga mencerminkan nilai **Kompeten** yaitu memahami setiap masalah dan tantangan baru pada setiap kegiatan dan dapat dalam kantor selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan beliau dengan ringan tangan membantu memberikan bentuk solusi dan penyelesaian bagi para rekan kerja yang kebingungan dan tidak mengerti atas tugas yang sedang dikerjakannya. Lalu, beliau jugamenerapkan nilai **Harmonis** dengan selalu memberi suasana yang kondusif dan positif dengan tidak membeda-bedakan antar pegawai apapun latar belakangnya. Bagi beliau seluruh pegawai merupakan keluarga termasuk dalam menyambut kami para CPNS. Serta memiliki nilai **Loyal** dengan melaksanakan setiap tugas sesuai aturan yang berlaku. Beliau juga selalu memberi inovasi dalam setiap kegiatan seperti sesuatu yang sedang *trending* di media sosial kintah Pelalawan sebagai penerapan nilai **Adaptif**. Penerapan nilai **Kolaboratif** dengan selalu mengajak setiap orang untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam mendukung kegiatan yang dilakukan dalam kantor untuk mencapai tujuan bersama

menghasilkan nilai tambah. Dalam kedudukan beliau sebagai PNS juga melakukan penerapan nilai *smart* ASN dengan dapat memahami, mengelola, dan mengakses serta memberikan informasi secara aman dan tepat dalam pekerjaan seperti menggunakan setiap aplikasi dalam Subbagian Tata Usaha, serta dapat mewujudkan fungsi ASN dalam memberikan keputusan sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai nilai Manajemen ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam realisasi aktualisasi, dilakukan dengan berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN dan keterkaitan dengan agenda mata pelatihan yang telah diikuti. Nilai-nilai dasar tersebut diharapkan dapat membangun penulis menjadi ASN yang Melayani, Profesional dan terpercaya. Nilai-nilai dasar tersebut harus diterapkan dalam keseharian penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Selanjutnya dalam pelaksanaannya nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK diharapkan tidak hanya diterapkan pada masa habituasi, namun juga diterapkan pada kegiatan sehari-hari di satuan kerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, dan diharapkan dapat membawa perubahan yang lebih baik lagi di Unit Kerja penulis.

Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Melakukan Telaah dengan Mempelajari Peraturan dan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah dan Mengumpulkan Regulasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan oleh penulis untuk memulai kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Dalam hal ini terdapat beberapa tahapan kegiatan diantaranya:

➤ **Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor**

Kegiatan konsultasi ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan oleh penulis untuk mengajukan kegiatan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah pada kantor pertanahan kabupaten pelalawan. Pada Tahap ini, Penulis berkonsultasi terkait rencana kegiatan dalam waktu seminggu serta apa saja yang harus diperhatikan saat menelaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P di kantor pertanahan kabupaten pelalawan. Penulis juga berkonsultasi terkait apakah ada catatan atau tambahan mentor setelah dilaksanakannya kegiatan seminar rancangan aktualisasi. Sejauh ini belum ada koreksi dan tambahan dari mentor, hanya saja mentor berpesan agar kegiatan ini dilaksanakan dengan baik. Selain itu mentor juga mengingatkan untuk selalu mengikuti kegiatan latsar ini dengan penuh tanggung jawab dan penuh keseriusan sebagai cerminan dari nilai berakhlak yaitu akuntabel dan kompeten sehingga aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan dan sasaran sehingga dapat memberikan manfaat untuk kantor pertanahan kabupaten pelalawan.



Gambar 3.1
Konsultasi Dengan Mentor Terkait Kegiatan

➤ **Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah**

Kegiatan selanjutnya setelah berkonsultasi dengan mentor adalah melakukan kegiatan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah di kantor pertanahan kabupaten pelalawan. Kegiatan ini mencerminkan nilai-nilai berakhlak ASN yaitu akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan, Kompeten dengan melakukan sesuatu dengan perencanaan baik sebelum di lakukan, serta harmonis yaitu bersikap terbuka dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dan menyiapkan keperluan dengan baik. Berikut dilampirkan link peraturan terkait :

- SOPP Permen 1 Tahun 2010 :

https://drive.google.com/drive/folders/1C87jRoOKMMptb9lqKvLmV_mMnDDfW0hU?usp=sharing

- Permen ATR KBN No. 18 Tahun 2021 :

https://drive.google.com/drive/folders/1C87jRoOKMMptb9lqKvLmV_mMnDDfW0hU?usp=sharing



Gambar 3.2
Menelaah Undang-Undang dan SOP

➤ **Menyusun Resume dan Peraturan Perundang-Undangan**

Pada tahapan kegiatan ini, undang-undang yang sudah dikumpulkan akan disusun dan di seleksi untuk kemudian diolah menjadi konten infografis pada media sosial. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi jenis perundang-undangan aturan dan SOP yang sesuai dengan persyaratan pendafatara tanah. Kegiatan telaah ini mencerminkan nilai-nilai Berakhlak yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten serta loyal.

➤ **Melakukan koreksi dan diskusi bersama Mentor/ Atasan**

Kegiatan koreksi dan diskusi ini dilakukan setelah menyusun data terkait undang-undang dan SOP pendaftaran tanah. Pada kegiatan ini akan disortir terkait data yang akan diolah menjadi konten infografis di media sosial. Pada kegiatan ini tercermin nilai-nilai Berakhlak yaitu Kompeten, loyal serta kolaboratif. Pada diskusi mentor kali ini memberikan catatan bahwa SOP dapat diringkas seringkas mungkin agar mudah untuk dibaca dan dicerna.



Gambar 3 3

Kegiatan Diskusi dan Koreksi Bersama Mentor

➤ **Melakukan resume dan menentukan jenis layanan yang sering dilayani terkait permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan**

Pada kegiatan ini penulis telah mulai melakukan kegiatan resume setelah mendapat koreksi masukan atau tambahan dari mentor. Resume mulai disusun dan diringkas menjadi point dan kerangka. Kegiatan ini guna mempermudah penulis dalam mengolah data untuk dijadikan konten infografis melalui media sosial. Resume yang telah selesai dikerjakan akan menjadi dasar dan patokan penulis dalam membuat infografis persyaratan pendaftaran permohonan tanah melalui media sosial kantor pertanahan kabupaten pelalawan.

RESUME PERSYARATAN PENDAFTARA TANAH

1. Hak Tanggungan (HT)

1.1. Hak Tanggungan

a. Pendaftaran Hak Tanggungan

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 4/1996 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 12/2010 5. PMNA/KHBN No. 2/1997 6. SE KHBN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Peradilan dan Pengrahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Berlipiat asli 6. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) 7. Salinan APHT yang sudah diparaf oleh PPAT yang bersangkutan untuk diamban sebagai salinan oleh Kepala Kantor untuk pembuatan sertifikat Hak Tanggungan 8. Fotocopy STP pemberi HT (dibebani atau Akta Peradilan Badan Hukum, perjanjian HT dibebani dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 9. Surat Kuasa Menbebani Hak Tanggungan (SRMHT) apabila Pemberian Hak Tanggungan melalui Kuasa	Besuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penertamaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Perantaraan Nasional Republik Indonesia	Hari ketujuh	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, bentuk dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

- 58 -

2. Roya/

b. Pendaftaran Hak Tanggungan (Roya)

Gambar 3.4

Resume Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah

Output Kegiatan

Setelah tahapan kegiatan dilakukan, maka output yang dihasilkan yaitu Resume terkait hasil telaah materi dan data dengan mempelajari peraturan dan persyaratan permohonan pendaftaran tanah dan regulasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah. Dimana output ini nantinya akan menjadi patokan dan dasar bagi penulis dalam membuat konten infografis di media sosial Kantah Kabupaten Pelalawan.

RESUME PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH	
1. PENDAFTARAN PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI (Perorangan)	
Persyaratan :	
1.	Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.
2.	Surat Kuasa apabila dikuasakan.
3.	Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4.	Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak
5.	Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah.
6.	Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak).
7.	Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan.
8.	Peta Bidang Tanah (setelah dilakukan pengukuran dan pemetaan kadastral)
9.	Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah
Waktu :	
38 hari untuk	: - Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m
57 hari untuk	: - Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m ²

Gambar 3.5

Hasil Resume Persyaratan Pendaftaran Tanah

Pembuatan Infografis Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Pertanahan

➤ **Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Koordinator Substansi Penetapan Hak terkait regulasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah**

Kegiatan konsultasi dan berkoordinasi ini merupakan kegiatan konfirmasi resume terkait SOP dan peraturan perundang-undangan persyaratan pendaftaran tanah. Pada kegiatan minggu pertama sudah dilaksanakan kegiatan resume SOP dan peraturan perundang-undangan. Pada hari pertama minggu ke dua ini dimulai dengan melaksanakan kegiatan konsultasi hasil resume tersebut dengan Koordinator Penetapan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Pada kegiatan konsultasi ini penulis mendapat koreksi dari Bapak M. Ilhami Aflah Arlym, S.H., M.Kn, selaku Koordinator Penetapan Hak.

Koreksi yang diberikan yaitu penyesuaian aturan dengan Peraturan Presiden No. 18 Tahun 2021 terkait Permohonan Hak. Beberapa persyaratan dan aturan juga harus menyesuaikan dengan edaran terbaru seperti tidak diperlukannya lagi persyaratan BPJS pada persyaratan Perahlihan Hak – Jual Beli.



Gambar 3.6

Konsultasi Dengan Koordinator Penetapan Hak

➤ **Pembuatan Kerangka Dasar Desain Info Grafis**

Kegiatan selanjutnya setelah berkonsultasi dengan koordinator Penetapan Hak adalah melaksanakan kegiatan pembuatan kerangka dasar Info Grafis guna publikasi pada media sosial Kantah Kab. Pelalawan. Pembuatan kerangka dasar desain info grafis didasarkan pada kreatifitas dan penyesuaian terhadap nilai-nilai kementerian ATR/BPN seperti simbol warna dan logo-logo terkait



Gambar 3.7

Kerangka Dasar Desain Info Grafis Persyaratan Pendaftaran Tanah

➤ **Penyesuaian dan Pembuatan Materi Konten Digital**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penyesuaian dan pembuatan materi konten digital berupa info grafis terkait persyaratan pendaftaran tanah. Penyesuaian yang dilakukan terkait font dan desain apakah sudah informatif dan mudah diingat ketika meligit pertama kali. Materi yang akan dimuat pada infografis haruslah disesuaikan dengan *background* postingan dan dibuat singkat padat serta jelas sehingga tidak menimbulkan pertanyaan.



Gambar 3.8

Penyesuaian dan Pembuatan Materi Konten Digital Berupa Info Grafis

➤ **Penyampaian desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan**

Kegiatan penyampaian desain dan koreksi kepada mentor dilakukan setelah menyelesaikan kegiatan pembuatan kerangka sementara terkait desain konten digital berupa infografis. Pada kegiatan ini, penulis mendapat koreksi dari mentor terkait desain yang telah dibuat. Yakni, desain dibuat lebih menarik dan materi dibuat lebih singkat dan mudah dipahami. Terkait desain secara keseluruhan sudah dapat diterima namun tetap harus diperbaiki terkait font dan warna. Sepanjang kegiatan aktualisasi ini berlangsung, revisi terkait desain tetap harus berlangsung sehingga perbaikan tetap berjalan kedepannya. Pada kegiatan ini tercermin nilai-nilai Berakhlak yaitu Kompeten, loyal serta kolaboratif.



Gambar 3.9
Kegiatan Diskusi dan Koreksi Bersama Mentor

➤ **Perbaikan (apabila ada masukan ataupun saran dari mentor)**

Pada kegiatan ini penulis telah mulai melakukan kegiatan perbaikan terkait rancangan desain konten digital berupa infografis. Berhubung pada kegiatan sebelumnya yakni konsultasi bersama Koordinator Penetapan Hak dan juga Mentor sehingga banyak perbaikan, masukan, dan saran. Saran yang didapatkan penulis adalah :

- Tulisan yang kurang mencolok dan tidak eye-catching
- Perbaiki logo - logo terkait dan disesuaikan warnanya
- Pesan yang akan dimuat harus singkat padat jelas dan mudah dipahami



Gambar 3.11
Revisi Infografis

Maka pada tahap ini penulis melakukan perbaikan dan akan terus berlanjut hingga akhir aktualisasi. Dimana perbaikan akan terus berjalan hingga kedepannya. Pada gambar diatas merupakan beberapa tahap perubahan sesuai dengan saran dan masukan dari mentor, atasan serta rekan sejawat. Dimana perbaikan kedepannya akan sering dilakukan seiring dengan penambahan materi serta desain

➤ **Finalisasi sekaligus pengecekan akhir**

Pada dasarnya finalisasi dan pengecekan akhir merupakan sesuatu yang relative dikarenakan perbaikan akan terus berjalan seiring waktu. Namun untuk kegiatan aktualisasi ini dikarenakan adanya batasan waktu dan kegiatan maka pada minggu ini dapat diputuskan terkait finalisasi desain konten digital berupa infografis tersebut. Berikut disertakan desain yang dipilih dari proses desain



Gambar 3.12
Pemilihan desain infografis

➤ Output Kegiatan

Setelah tahapan kegiatan dilakukan, maka output yang dihasilkan yaitu kerangka dasar pada rancangan konten digital berupa info grafis. Pada tahap ini penulis telah menyelesaikan desain dasar pada info grafis. Infografis yang telah dibuat merujuk pada resume yang telah dikerjakan pada tahap kegiatan pertama dan hasil konsultasi bersama Mentor dan Koordinator Penetapan Hak. Desain infografis ini akan terus berproses dan diperbaiki kedepannya.



Gambar 3.14

Hasil kerangka dasar pada rancangan konten digital berupa info grafis

Revisi terkait desain konten infografis

➤ **Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Mentor selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi**

Kegiatan konsultasi dan berkoordinasi ini merupakan kegiatan konfirmasi terkait desain infografis yang siap untuk di publikasi di media sosial Kantah Kab.Pelalawan. Pada tahap ini penulis berkoordinasi terkait waktu prime time dan waktu yang tepat untuk mengupload konten infografis. Pada tahap ini penulis dan mentor melihat contoh postingan terkait infografis persyaratan pendaftaran tanah. Mentor memberi saran terkait agar tidak mengupload konten secara langsung dan seluruhnya. Namun di cicil beberapa konten saja dan dibuat waktu nya agar tetap berkelanjutan dan terus ter-update. Kemudian mentor memberi saran dan masukan untuk merevisi desain konten infografis sebelum diupload di media sosial Kantah Kab. Pelalawan



Gambar 3.15
Konsultasi Dengan Mentor terkait kegiatan publikasi infografis

➤ **Diskusi dengan pegawai dan rekan terkait desain infografis**

Kegiatan selanjutnya setelah berkonsultasi dengan pegawai dan rekan. Pada tahap ini melaksanakan kegiatan revisi dan tambahan terkait desain konten infografis yang siap untuk di upload. Revisi terkait desain konten infografis tentunya didasarkan pada kreatifitas dan penyesuaian terhadap nilai-nilai kementerian ATR/BPN seperti symbol warna dan logo-logo terkait. Pada diskusi ini ditambahkan hasil revisi yaitu :

- Warna dari logo kantor pertanahan yang kurang terlihat
- Cover utama yang agak ramai dan dikurangi



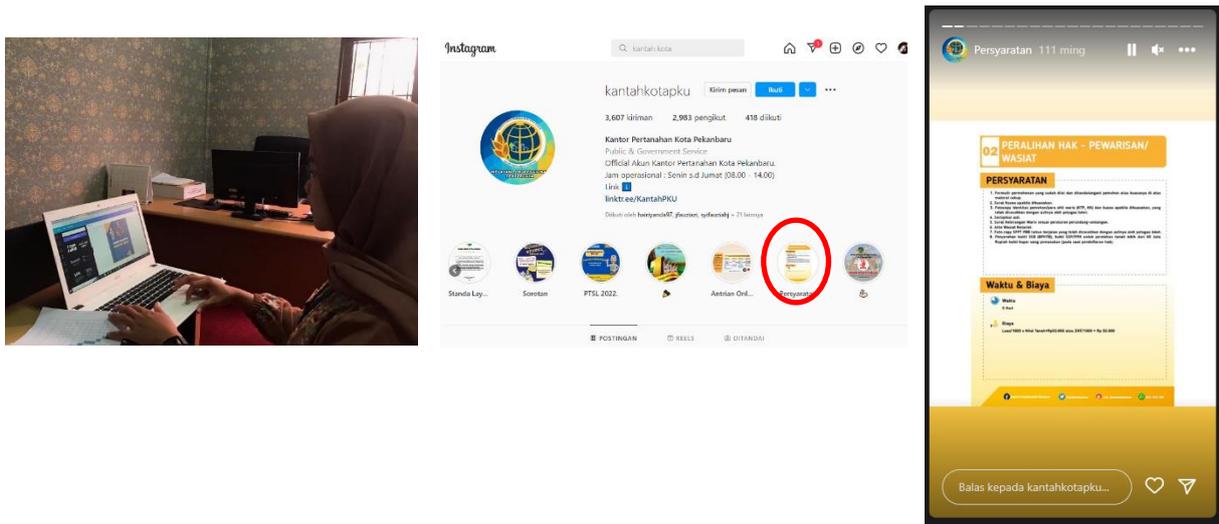
Gambar 3.16
Diskusi terkait revisi desain infografis



Gambar 3.17
Hasil Revisi Desain Infografis

➤ **Perbaikan dan revisi desain infografis**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan kegiatan revisi sesuai dengan arahan dan koordinasi dengan mentor. Pada tahap ini penulis dan mentor telah menyepakati waktu yang sesuai dan waktu prime time dalam publikasi infografis. Tentunya penulis kembali mendesain dan menambahkan elemen pada desain sesuai dengan arahan dan revisi dari mento dan rekan pegawai lainnya. Pada tahap ini penulis memantau dan melihat media sosial instansi lainnya sebagai bahan pertimbangan dan masukan terkait desain konten infografis.



Gambar 3.18
Melihat dan memantau media sosial untuk menjadi perbandingan

➤ **Melakukan koordinasi dan diskusi terkait hasil desain infografis terbaru**

Setelah melakukan kegiatan koordinasi dan diskusi, maka kegiatan selanjutnya yaitu melakukan crosscheck dan diskusi terkait hasil revisi pada desain konten infografis. Pada tahap ini penulis menghampiri pegawai yang memiliki waktu luang untuk diajak berdiskusi dan memberi saran terkait hasil revisi dari konten infografis yang telah di kerjakan dan disesuaikan. Beberapa pegawai memberikan saran dan juga memberikan contoh terkait postingan serupa pada instansi lainnya. Pada tahap ini penulis merasakan banyak manfaat dan juga pengetahuan baru terkait infografis pada media sosial. Banyak saran dan masukan yang penulis terima dan kemudian langsung penulis terapkan pada desain infografis yang penulis kerjakan. Salah satunya terkait pemilihan warna serta peletakan logo dan juga gambar yang harus sesuai.



Gambar 3.19
Kegiatan Diskusi dan Koreksi Bersama Rekan Pegawai

➤ **Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor**

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan laporan kepada mentor selaku admin utama media sosial Kantah Kab. Pelalawan. Penulis melaporkan hasil dari revisi konten infografis. Dilihat dari respon rekan dan pegawai Kantah Kab. Pelalawan. Pada tahap kegiatan laporan hasil revisi infografis ini, mentor akan memberikan saran, masukan dan perbaikan terkait kegiatan. Namun pada kegiatan aktualisasi dilapangan, mentor tidak memberikan saran lebih lanjut. Mentor meningkatkan untuk mengikuti aturan dan timeline yang tersedia. Maka pada tahap ini penulis akan tetap melakukan perbaikan dan akan terus berlanjut hingga akhir aktualisasi. Dimana perbaikan akan terus berjalan hingga kedepannya.

Publikasi infografis di media sosial Kantah Kab. Pelalawan

➤ **Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Mentor selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi**

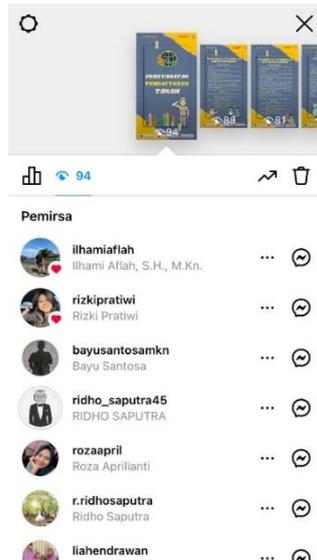
Kegiatan konsultasi dan berkoordinasi ini merupakan kegiatan konfirmasi terkait desain infografis yang siap untuk di publikasi di media sosial Kantah Kab. Pelalawan. Pada tahap ini penulis berkoordinasi terkait waktu prime time dan waktu yang tepat untuk mengupload konten infografis. Pada tahap ini penulis dan mentor melihat contoh postingan terkait infografis persyaratan pendaftaran tanah. Mentor memberi saran terkait agar tidak mengupload konten secara langsung dan seluruhnya. Namun di cecil beberapa konten saja dan dibuat waktu nya agar tetap berkelanjutan dan terus ter-update.



Gambar 3.20
Konsultasi Dengan Mentor terkait kegiatan publikasi infografis

➤ **Uji coba publikasi untuk melihat respon publik**

Kegiatan selanjutnya setelah berkonsultasi dengan Mentor guna melaksanakan kegiatan pembuatan konten Info Grafis untuk publikasi pada media sosial Kantah Kab. Pelalawan. Pembuatan konten desain info grafis didasarkan pada kreatifitas dan penyesuaian terhadap nilai-nilai kementerian ATR/BPN seperti symbol warna dan logo-logoterkait. Pada tahap ini ingin melihat apakah masyarakat akan merespons dan sadar akanpostingan yang telah di publikasi.



Gambar 3.21
Postingan Konten Infografis di Story Instagram dan tanggapan Masyarakat



Gambar 3.22
Respon Masyarakat terkait postingan dan bertanya lebih lanjut

➤ **Publikasi konten digital di media sosial Kantah Kab. Pelalawan**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan kegiatan publikasi sesuai dengan arahan dan koordinasi dengan mentor. Pada tahap ini penulis dan mentor telah menyepakati waktu yang sesuai dengan waktu prime time dalam publikasi infografis. Publikasi lebih lanjut dilakukan secara menyeluruh setelah posting melalui story Instagram. Pada publikasi media sosial ini, konten infografis akan dimuat pada media sosial yang dimiliki Kantah Kab. Pelalawan seperti

Instagram, Facebook dan Twitter. Berikut bentuk publikasi yang sudah dilaksanakan serta link Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

- Instagram : <https://www.instagram.com/kantahkabpelalawan/?hl=id>

- Facebook :

https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid02k48xx1h1JFrNwrhPb5nC5wYMPFL13jcRVzvz8zhfMG8iDTAMgv2m4giN7dekCtGnl&id=100026069420441

- Twitter :

https://twitter.com/kantahkabllwan/status/1586278435642449921?s=48&t=DMqriVt8_9xzU9sBxsJfHA



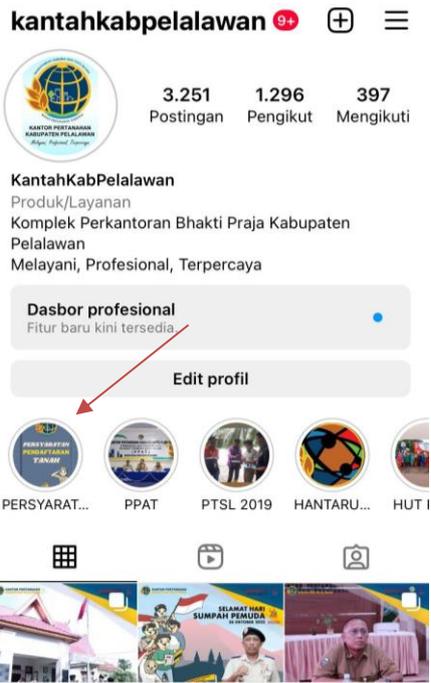
Gambar 3.23
Publikasi Infografis Pada Beranda Facebook



Gambar 3.24
Publikasi Infografis Pada Story Facebook



Gambar 3.25
Publikasi Pada Beranda Twitter



Gambar 3.26
Publikasi Pada Highligt Instagram



Gambar 3.27
Publikasi Pada Story Instagram

Tabel 3.1. Rekapitulasi Like Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

No	Jumlah Like Instagram	Jumlah Like Facebook	Jumlah Like Twitter
1	25	15	3

➤ **Melakukan like & share konten publikasi serta mengajak seluruh pegawai Kantah kab. Pelalawan untuk ikut serta**

Setelah melakukan kegiatan koordinasi dan publikasi, maka kegiatan selanjutnya yaitu melakukan like & share serta mengajak seluruh pegawai Kantah Kab. Pelalawan untuk ikut serta. Pada tahap ini penulis menghampiri pegawai yang memiliki waktu luang untuk diajak berdiskusi dan memberi saran terkait postingan infografis yang telah di publikasi melalui media sosial kantahkab. Pelalawan. Beberapa pegawai memberikan saran dan juga memberikan contoh terkait postingan serupa pada instansi lainnya. Pada tahap ini penulis merasakan banyak manfaat dan juga pengetahuan baru terkait infografis pada media sosial. Banyak saran dan masukan yang penulisterima dan kemudian langsung penulis terapkan pada desain infografis yang penulis kerjakan.



Gambar 3.28
Kegiatan Diskusi dan Koreksi Bersama Pegawai Kantor

➤ **Evaluasi dan Melaporkan Hasil Publikasi Kepada Mentor**

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan laporan kepada mentor selaku admin utama media sosial Kantah Kab. Pelalawan. Penulis melaporkan hasil dari publikasi infografis pada media sosial. Dilihat dari respon pengikut media sosial Kantah Kab. Pelalawan. Pada tahap kegiatan laporan hasil publikasi ini, mentor akan memberikan saran, masukan dan perbaikan terkait kegiatan publikasi. Maka pada tahap ini penulis melakukan perbaikan dan evaluasi sesuai arahan dari mentor. Arahan dari mentor terkait evaluasi publikasi yaitu revisi secara berkelanjutan dan akan terus berlanjut hingga akhir aktualisasi. Dimana perbaikan akan terus berjalan hingga kedepannya. Konten infografis akan terus diperbarui pada kemudian hari dan juga publikasi saat ini tidak dilakukan secara keseluruhan persyaratannya namun, pendaftaran pertanahan yang sering dilayani pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Tidak hanya berhenti pada kegiatan Latsar saja. Evaluasi dari mentor yakni kegiatan aktualisasi ini harus berkelanjutan kedepannya.



Gambar 3.29
Kegiatan Diskusi dan Koreksi Bersama Mentor

Output Kegiatan

Setelah tahapan kegiatan dilakukan, maka output yang dihasilkan pada kegiatan minggu ini yakni Publikasi Konten Infografis Terkait Persyaratan Pendaftaran Tanah Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kab. Pelalawan. Publikasi dilakukan pada media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan yakni Instagram, Facebook dan Twitter dengan berbagai fitur yaitu baik beranda maupun Story. Perbaikan terkait konten infografis pasca publikasi akan terus dilakukan mempertimbangkan pada kritik, saran dan arahan dari rekan pegawai, mentor dan staf lainnya. Revisi perbaikan dan pembaruan akan terus dilakukan seiring dengan kegiatan yang terus berlangsung kedepannya. Revisi terkait desain dan tambahan lainnya akan terus dilakukan untuk menghasilkan infografis yang

layak, mudah dipahami, dan dapat diterima oleh masyarakat dan individu yang membutuhkan informasi terkait persyaratan pendaftaran pertanahan melalui mediasosial Kantah Kab. Pelalawan.



Gambar 3.30
Kegiatan Diskusi dan Koreksi Bersama Mentor

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada saat masa aktualisasi (Off Class) yaitu pada tanggal 29 Agustus – 27 September 2022. Sebelum masa aktualisasi yaitu pada kegiatan pelatihan dasar *on class* penulis telah menerima materi sebagai mata pelatihan terkait dengan nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan dan diterapkan dalam diri penulis sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN).

Nilai-nilai dasar tersebut diharapkan dapat membangun penulis menjadi ASN yang berintegritas, professional dan melayani. Nilai-nilai dasar tersebut harus diterapkan dalam keseharian penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Berikut adalah uraian keterkaitan realisasi aktualisasi dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar berAKHLAK.

Adapun nilai-nilai yang dapat penulis terapkan selama proses aktualisasi sesuai denganketerkaitan dengan mata pelajaran selama pelatihan berupa:

1. Melakukan telaah dengan mempelajari peraturan dan persyaratan permohonan pendaftaran tanah dan Mengumpulkan regulasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini: Resume SOP dan peraturan perundang-undangan Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

Tahapan kegiatan 1 memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK , yaitu sebagai berikut

Tahapan kegiatan :

- Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor : dalam melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terdapat nilai BerAKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan** Kegiatan ini dimulai dengan konsultasi dengan atasan dengan sikap sopan dan penuh perhatian sebagai bentuk aktualisasi. dalam proses diskusi dengan pimpinan harus menghormati sebagai bentuk aktualisasi dari **Loyal**. Selain itu membangun komunikasi yang baik sehingga menjadikan suasana bekerja yang baik diperlukan dalam kegiatan ini sebagai bentuk aktualisasi **Harmonis**. Kemudian membawa agenda rencana kegiatan yang telah dibuat dengan jujur sebagai bentuk aktualisasi **Akuntabel**.
- Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah : dalam melakukan kegiatan telaah terkait undang-undang dan SOP terdapat nilai BerAKHLAK yakni Dalam melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P persyaratan permohonan pendaftaran tanah perlu untuk mengerjakan dengan jujur sebagai aktualisasi **Akuntabel**. dan penuh tanggungjawab sebagai bentuk peningkatan kompetensi seperti aktualisasi **Kompeten**. Dalam proses kegiatan telaah, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi **Loyal**.
- Menyusun Resume dan Peraturan Perundang-Undangan: dalam melakukan kegiatan menyusun resume dan peraturan perundang-undangan pendaftaran tanah terdapat nilai BerAkhlik yakni, selalu berusaha mengemas informasi bagi masyarakat hal ini merupakan bentuk dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. dapat mempertanggungjawabkan resume selayaknya aktualisasi **Akuntabel**. kemudian mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sebagaimana **Harmonis**, Dalam Menyusun Resume ini perlu sikap bertanggungjawab sebagaimana implementasi nilai **Kompeten**, Dalam Penyusunan Resume harus bertindak pro aktif sehingga mampu menjadi pribadi yang sesuai dengan bentuk aktualisasi **Adaptif**
- Melakukan koreksi dan diskusi bersama Mentor/ Atasan : dalam melakukan kegiatan koreksi dan diskusi bersama mentor/atasan terdapat nilai BerAkhlik yakni, hasil resume yang telah dikerjakan merupakan bentuk dari **Kompeten** dalam proses memahami informasi. dengan adanya kerjasama yang sinergis dengan atasan, dengan sikap proaktif yang **Adaptif**. Dapat menghasilkan resume dengan cara **Kolaboratif** dengan adanya kerjasama yang sinergis dengan atasan. Selain itu pelaksanaan hasil revisi ini merupakan aktualisasi perubahan tiada henti dari **Ber-orientasi Pelayanan**

- Melakukan resume dan menentukan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah yang akan dimuat pada Media Sosial : dalam melakukan kegiatan Melakukan resume dan menentukan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah terdapat nilai BerAkhlak yakni **Adaptif**, Tanggap dan proaktif terhadap arahan yang diberikan atasan merupakan implementasi dari nilai Adaptif. **Kolaboratif**, Dimana hasil koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. **Harmonis**, dengan adanya arahan dari atasan, pekerjaan yang hendak dilakukan akan berjalan kondusif.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Melalui Kegiatan Pelaksanaan Telaah dengan Mempelajari Peraturan dan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah dan Mengumpulkan Regulasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah dan Dapat menjadi acuan dasar dalam proses pelayanan pendaftaran tanah sehingga dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan telaah peraturan dan SOP memberikan penguatan terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : melayani dengan ketepatan waktu dalam proses bekerja
2. **Profesional** : bekerjasama, bekerja cerdas ,tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri.
3. **Terpercaya** : bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab.

2. Pembuatan infografis terkait persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan

Output yang dihasilkan dari kegiatan pembuatan infografis terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah : Adanya rancangan desain konten infografis media sosial. Tahapan kegiatan 2 memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK , yaitu sebagai berikut

Tahapan kegiatan :

- Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Koordinator Substansi Penetapan Hak terkait regulasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah dan Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni, **Kolaboratif** Dimana hasil koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Tanggap dan proaktif terhadap arahan yang diberikan atasan merupakan implementasi dari nilai **Adaptif**. **Harmonis** dengan adanya arahan dari atasan, pekerjaan yang hendak dilakukan akan berjalan kondusif. dalam melakukan kegiatan koreksi dan diskusi bersama mentor/atasan terdapat nilai BerAkhlahk yakni, hasil resume yang telah dikerjakan merupakan bentuk dari **Kompeten**. Dalam proses kegiatan, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi **Loyal**.
- Pembuatan Kerangka Dasar Desain Info Grafis : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni, **Akuntabel** Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. **Kompeten**, pembuatan kerangka dasar infografis memerlukan kemampuan kompetensi yang sesuai untuk dapat menghasilkan infografis yang berkualitas dan dapat dengan mudah diterima masyarakat. Dalam proses kegiatan, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi **Loyal**. Dimana hasil koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**.
- Penyesuaian dan Pembuatan Materi Konten Digital : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni, **Akuntabel** Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. **Kompeten** Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas. **Kolaboratif** dimana hasil koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Penyampaian desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni, **Kolaboratif**, selalu meminta persetujuan dan masukan mentor dan rekan rekan kerja terkait desain Konten digital yang dibuat. **Harmonis**, dengan adanya arahan dari atasan, pekerjaan yang hendak dilakukan akan berjalan kondusif. **Akuntabel**, bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

- Perbaikan (apabila ada masukan ataupun saran dari mentor) : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni, Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan merupakan wujud dari **Akuntabel**. Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas. **Kompeten**, Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas. Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**.
- Finalisasi sekaligus pengecekan akhir : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni, Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas merupakan wujud dari **Kompeten**. Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan merupakan wujud dari **Akuntabel**. Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Hasil materi berupa konten digital yang akan dipublikasi di media sosial sebagai bentuk informasi persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta Misi Kementerian khususnya Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dan dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi

Rancangan Desain Konten Infografis Media Sosial terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : melayani dengan ketepatan waktu dalam proses bekerja
2. **Profesional** : bekerjasama, bekerja cerdas ,tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri.
3. **Terpercaya** : bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab

3. Revisi dan Perbaikan Hasil Desain Konten Infografis Persyaratan Pendaftaran Tanah di Media Sosial

Output yang dihasilkan: Desain terbaru konten infografis persyaratan pendaftaran tanah di Media Sosial. Tahapan kegiatan 3 memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK , yaitu sebagai berikut

Tahapan kegiatan :

- Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantor untuk dilakukan publikasi dan juga melakukan koordinasi dengan tim pengelola media sosial: dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif. Harmonis**, dengan adanya arahan dari atasan, pekerjaan yang hendak dilakukan akan berjalan kondusif. Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas merupakan wujud dari **Kompeten**. Dalam proses kegiatan, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi **Loyal**.
- Diskusi dengan pegawai dan rekan terkait desain infografis : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni **Berorientasi Layanan** dimana diskusi ini sebagai sumber informasi dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam proses kegiatan, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi **Loyal**, Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**.

- Perbaiki dan revisi desain infografis : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni **Berorientasi Pelayanan** dimana revisi ini sebagai perbaikan tiada henti dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**. Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas merupakan wujud dari **Kompeten**.
- Melakukan koordinasi dan diskusi terkait hasil desain infografis terbaru : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif. Harmonis**, dengan adanya arahan dari atasan, pekerjaan yang hendak dilakukan akan berjalan kondusif. Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan merupakan wujud dari **Akuntabel**.
- Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni **Kompeten**, Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**. Dalam proses kegiatan, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi **Loyal**, Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan merupakan wujud dari **Akuntabel**.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Hasil materi berupa konten digital yang akan dipublikasi di media sosial sebagai bentuk informasi persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta Misi Kementerian khususnya Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dan dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi

Rancangan Desain Konten Infografis Media Sosial terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : melayani dengan ketepatan waktu dalam proses bekerja
2. **Profesional** : bekerjasama, bekerja cerdas ,tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri.
3. **Terpercaya** : bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab

4. Publikasi Infografis di Media Sosial Kantah Kab. Pelalawan

Output yang dihasilkan: Adanya hasil konsultasi dan persetujuan mentor dalam Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Tahapan kegiatan 4 memiliki keterkaitan penerapan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK , yaitu sebagai berikut

Tahapan kegiatan :

- Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi dan juga Melakukan koordinasi dengan tim pengelola media sosial : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni selalu meminta persetujuan dan masukan mentor dan rekan-rekan kerja terkait kegiatan konten digital yang dibuat merupakan aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**. Membangun komunikasi yang baik selama kegiatan berlangsung merupakan aktualisasi nilai **Harmonis**. Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis untuk menghasilkan infografis yang berkualitas merupakan wujud dari **Kompeten**. Dalam proses kegiatan, akan menyesuaikan dengan aturan sehingga akan berguna bagi bangsa dan negara, sebagai bentuk aktualisasi **Loyal**.
- Uji coba publikasi untuk melihat respon publik : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni **Berorientasi Layanan** dimana uji coba penggunaan media sosial sebagai sumber informasi dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. **Loyal** dimana melakukan uji coba terhadap media yang akan ditampilkan kepada publik merupakan komitmen menjaga nama baik instansi. Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**.

- Publikasi konten digital di media sosial Kantah Kab.Pelalawan : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni Memberikan pelayanan dalam bentuk informasi kepada seluruh masyarakat merupakan aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**. Koordinasi dan arahan yang diberikan atasan berkontribusi untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku merupakan wujud dari **Kolaboratif**. Menggunakan kemampuan di bidang desain grafis dan media sosial untuk menghasilkan infografis yang berkualitas dan publikasi melalui media sosial merupakan wujud dari **Kompeten**.
- Melakukan like & share konten yang telah dipublikasi serta mengajak pegawai di lingkungan Kantah kab. Pelalawan untuk ikut serta memberikan like dan menyebarkan konten digital tersebut : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni Bekerjasama dengan seluruh pegawai untuk ikut serta memberikan like dan Menyebarkan postingan informasi merupakan wujud **Kolaboratif. Harmonis** Membangun komunikasi yang baik selama kegiatan berlangsung. Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan merupakan wujud dari **Akuntabel**.
- Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni **Kompeten**, melalui saran yang diberikan atasan dapat meningkatkan kompetensi diri dalam menjawab tantangan yang selalu berubah. **Kolaboratif**, saran yang di berikan mentor berkontribusi untuk menghasilkan nilai tambah dalam terhadap hasil kegiatan. **Loyal**, Melaporkan hasil publikasi kepada mentor selaku pimpinan. Bekerja dengan integritas dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan merupakan wujud dari **Akuntabel**
- Evaluasi Kegiatan : dalam melakukan kegiatan ini terdapat nilai BerAKHLAK yakni, Adaptif, kegiatan ini dilaksanakan dengan proaktif dan cepat menyesuaikan dengan perubahan, pembaruan, saran. Melakukan evaluasi terhadap pembuatan dan pengoperasian media merupakan wujud **Adaptif. Berorientasi Pelayanan**, kegiatan ini merupakan usaha untuk melakukan perbaikan guna meningkatkan kualitas pelayanan. **Akuntabel**, evaluasi harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Hasil materi berupa konten digital yang akan dipublikasi di media sosial sebagai bentuk informasi persyaratan permohonan pendaftaran pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian

yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta Misi Kementerian khususnya Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yakni mampu bersaing dengan negara lain dan dapat mendukung terwujudnya visi Kementerian yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Misi yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Penguatan Nilai Organisasi

Rancangan Desain Konten Infografis Media Sosial terhadap nilai organisasi :

1. **Melayani** : melayani dengan ketepatan waktu dalam proses bekerja
2. **Profesional** : bekerjasama, bekerja cerdas ,tuntas, memberikan nilai tambah, senantiasa mengembangkan diri.
3. **Terpercaya** : bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan dipercaya, serta patuh dan bertanggung jawab

Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS BerAkhlak

No.	Mata Pelatihan	Jumlah Aktualisasi Per Mata Pelatihan									
		Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS BerAkhlak					Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai Dasar PNS BerAkhlak				
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Jumlah	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Jumlah
1.	Berorientasi Pelayanan	3		2	2	7	5		2	2	9
2.	Akuntabel	4	4	1	1	10	8	5	3	3	19
3.	Kompeten	4	4	1	2	11	7	5	3	4	19
4.	Harmonis	3	1	2	1	7	7	1	2	1	11
5.	Loyal	3	1	2	1	7	6	2	3	2	13
6.	Adaptif	3	1		1	5	3	1		1	5
7.	Kolaboratif	2	1	3	1	7	4	5	5	3	17
8.	Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	22	12	11	9	54	40	19	18	16	93

D. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dalam hal optimalisasi dan pemanfaatan media sosial adalah :

1. Manfaat terhadap penulis, Penulis dapat merealisasikan mata pelatihan yang didapat selama proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yaitu nilai – nilai dasar ASN secara langsung di keseharian kerja penulis.
2. Penggunaan dan pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi terkait persyaratan pendaftaran tanah bagi masyarakat menjadi lebih optimal karena dapat diakses dimana saja, dan kapan saja dan tentunya oleh siapa saja. Sehingga pemohon dapat dengan mudah menjangkau informasi terkait persyaratan pendaftaran tanah. Kemudian, petugas loket dapat lebih terbantu terkait penyampaian informasi kepada pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.
3. Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan tentunya menjadi sarana informasi masyarakat yang ingin mencari informasi terkait layanan pendaftaran tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Sehingga media sosial menjadi lebih sering diakses dan menjadi sarana publikasi kepada masyarakat yang lebih cepat dan menyeluruh.

Testimoni

Berikut dilampirkan terkait testimoni dari petugas loket terkait manfaat kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

- Testimoni Petugas Loket :



<https://drive.google.com/file/d/1zLsU3eadXFrBUFMSbK8RjK5NSDJuFu9R/view?usp=sharing>

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, tentu tidak lepas dari faktor– faktor yang mempengaruhinya salah satunya yaitu faktor pendukung. Berikut merupakan faktor pendukung realisasi aktualisasi, yaitu:

1. Adanya dukungan coach, mentor, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan habituasi tidak lepas dari dukungan coach, mentor, dan rekan kerja yang senantiasa memberikan arahan serta masukan kepada penulis sehingga penulis termotivasi untuk dapat menyelesaikan kegiatan habituasi dan penyusunan laporan aktualisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dijadwalkan sebelumnya dan mampu memberikan manfaat yang sebesar-besarnya untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Hal ini berkaitan dengan nilai – nilai dasar ASN berAKHLAK yang telah penulis ikuti pada pelatihan sebelumnya sehingga kedepannya dapat penulis terapkan di satuan kerja penulis.
2. Sarana dan prasarana yang tersedia dapat dimanfaatkan penulis dalam melaksanakan aktualisasi seperti, laptop, printer, scanner, jaringan wifi dan saran penunjang lainnya memberi kemudahan bagi penulis untuk dapat menyelesaikan kegiatan habituasi dengan baik. Hal ini berkaitan dengan nilai nilai Akuntabilitas yaitu bertanggung jawab dengan menyelesaikan tugas laporan aktualisasi dan Manajemen ASN yang cermat, cepat sehingga terwujudnya ASN yang handal
3. Rancangan aktualisasi yang penulis buat juga tidak membutuhkan modal yang besar, sehingga memudahkan dalam setiap tahapan kegiatan dan penyelesaiannya. Hal ini berkaitan dengan nilai – nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dengan bertindak proaktif dan dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang ada serta dengan diterapkannya sikap jujur, disiplin waktu dan tidak menunda nunda pekerjaan sehingga realisasi aktualisasi dapat berjalan dengan baik.

Selain faktor pendukung tersebut, terdapat faktor yang dirasa penulis menghambat realisasi aktualisasi, yaitu Kurangnya waktu yang diberikan kepada penulis untuk merealisasikan aktualisasi dengan maksimal ke tahap Publikasi dikarenakan Publikasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan memiliki jadwal sehingga harus mencari waktu untuk upload agar tidak bentrok. Selain itu terkait daerah Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan sering mengalami mati lampu hal ini juga menghambat jalannya aktualisasi ini. Namun penulis harus tetap bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Namun perubahan jadwal yang terjadi pada realisasi aktualisasi

tidak mengubah tahapan kegiatan yang telah penulis sebutkan padarancangan aktualisasi. Hal ini berkaitan dengan Akuntabilitas yaitu adanya pertanggungjawaban untuk tetap menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

F. Tindak Lanjut

RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>1. Sosialisasi terkait konten infografis persyaratan pendaftaran tanah yang tersedia di platform media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan</p> <p>2. Melanjutkan pembuatan infografis terkait persyaratan pendaftaran tanah seluruhnya. Tidak hanya pendaftaran tanah yang sering dilayani pada kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.</p> <p>3. Monitoring terkait feedback pada konten infografis yang sudah di publikasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.</p>	<p>- Berorientasi Pelayanan</p> <p>- Akuntabel</p> <p>- Kompeten</p> <p>- Harmonis</p> <p>- Loyal</p> <p>- Adaptif</p> <p>- Kolaboratif</p>	<p>1. Memberikan kebutuhan masyarakat dengan menyalurkan informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dengan menerapkan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> dalam melayani masyarakat, dan <u>Kolaboratif</u> dengan menjalin komunikasi serta kerja sama dengan rekan kerja.</p> <p>2. Melakukan penyebaran informasi tersedianya infografis Persyaratan Pendaftaran Tanah pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan, dilaksanakan dengan menerapkan nilai <u>Kompeten</u>, serta Kolaboratif, dimana dalam penyebaran informasi tentunya diperlukan koordinasi dengan pengelola informasi dan petugas loket.</p> <p>3. Perbaikan dan revisi konten infografis persyaratan pendaftaran tanah dilakukan dengan Kompeten, dimana penulis harus berusaha meningkatkan <u>Kompetensi</u> untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>4. Pengembangan konten konten infografis pada platform media sosial lainnya sebagai media informasi persyaratan pendaftaran tanah dilaksanakan dengan merealisasikan nilai Adaptif, dimana penulis akan terus berusaha berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, serta Kompeten dimana penulis akan berusaha mengerjakan pengembangan konten infografis.</p>

Berkaitan dengan tindak lanjut yang telah dibuat oleh penulis, maka penulis membuat surat pernyataan sebagai komitmen untuk melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Berikut penulis lampirkan lembar komitmen yang telah penulis buat.

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Kiswih Putri Hasinah,A.Md.
NIP : 19980325 202204 2 001
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan VI Angkatan 5 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Pangkalan Kerinci, 31 November 2022

Mengetahui



(Wiharti Ningsih,S.H.,M.H)

Yang Menyatakan,



(Kiswih Putri Hasinah,A.Md)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis memilih isu tentang Kurang efektifnya pemberian informasi kepada masyarakat mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Permasalahan ini kemudian dipecahkan melalui gagasan pemecah isu Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

Kegiatan aktualisasi telah berjalan dengan lancar, dan telah menghasilkan output yang diharapkan yaitu berupa konten infografis pada media sosial sebagai media layanan informasi persyaratan pendaftaran tanah. Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi positif untuk satuan kerja, hal tersebut dapat dilihat dari testimoni yang diberikan oleh petugas loket, serta pemohon.

Adanya konten infografis pada media sosial sebagai sarana layanan informasi persyaratan pendaftaran tanah dapat mempermudah pemohon dalam mendapatkan informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah. Serta mempermudah petugas loket dalam pemberian informasi kepada pemohon terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah.

Konten infografis ini juga memudahkan dan menghemat waktu petugas loket dan pengelola informasi pertanahan dalam memberikan informasi persyaratan pendaftaran tanah, dikarenakan para petugas dapat langsung mengarahkan pemohon untuk melihat persyaratan tersebut pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan.

Seluruh tahapan kegiatan yang terlaksana dalam rangkaian kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN pada Agenda II yaitu *Core Value* BerAKHLAK, yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta substansi mata pelatihan Agenda III tentang Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Kegiatan-kegiatan yang penulis telah lakukan ini memiliki kontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”. Serta memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang bisa penulis sarankan yaitu agar Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dapat menyediakan alat penunjang guna memaksimalkan media sosial Kantor Pertanahan. Alat penunjang seperti mesin genset yang cukup agar mampu menghidupkan setiap ruangan, aplikasi editing yang unlimited dan handphone guna mempermudah kegiatan publikasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan. Sehingga media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh masyarakat untuk mempermudah memperoleh informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah. Selain memudahkan masyarakat ataupun pemohon, adanya informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah pada media sosial ini juga dapat meningkatkan efisiensi pelayanan, dimana masyarakat datang ke loket dalam keadaan berkas yang telah lengkap dan siap untuk diproses sehingga tidak memakan banyak waktu untuk proses pendaftaran permohonan.

LAMPIRAN

1. Resume Peraturan Perundang-Undangan

RESUME PERSYARATAN PENDAFTARA TANAH

1. Hak Tanggungan (HT)

11. Hak Tanggungan

a. Pendaftaran Hak Tanggungan

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 4/1996 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 13/2010 5. PMNA/KBPN No. 3/1997 6. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) 7. Salinan APHT yang sudah diparaf oleh PPAT yang bersangkutan untuk disahkan sebagai salinan oleh Kepala Kantor untuk pembuatan sertipikat Hak Tanggungan 8. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur) atau Akta Pendirian Badan Hukum, penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 9. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) apabila Pemberian Hak Tanggungan melalui Kuasa 	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	Hari ketujuh	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

- 58 -

2. Roya/

b. Penghapusan Hak Tanggungan/Roya

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 4/1996 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 13/2010 5. PMNA/KBPN No. 3/1997 6. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang 6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur 7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur), penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon

3. Surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT)

b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5/1960 PP No. 24/1997 PP No. 13/2010 PMNA/KBPN No. 3/1997 SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya Surat Kuasa apabila dikuasakan Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak 	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	4 (empat) hari	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> Identitas diri Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon

4. Pendaftaran hak milik pertama kali (perorangan)

2. Pemberian Hak:

a. Hak Milik

1) Hak Milik Perorangan

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5/1960 UU No. 21/1997 jo. 20/2000 PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 PP No. 24/1997 PP No. 13/2010 PMNA/KBPN No. 3/1997 PMNA/KBPN No. 3/1999 PMNA/KBPN No. 9/1999 Peraturan KBPN RI No. 3/2006 Peraturan KBPN RI No. 4/2006 Peraturan KBPN No. 7/2007 KMNA/KBPN 2/1998 KMNA/KBPN 6/1998 SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup Surat Kuasa apabila dikuasakan Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan 	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² s.d. 5.000 m² • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m² 	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> Identitas diri Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon Pernyataan tanah tidak sengketa Pernyataan tanah dikuasai secara fisik Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak termasuk tenggang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran sesuai SK Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan untuk pengiriman berkas/dokumen dari Kantah ke Kanwil dan BPN RI maupun sebaliknya

5. Pendaftaran hak milik pertama kali (badan hukum)

2) Hak Milik Badan Hukum

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 28/2004 3. PP No. 38/1963 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 13/2010 7. PMNA/KBPN No. 3/1997 8. PMNA/KBPN No. 3/1999 9. PMNA/KBPN No. 9/1999 10. Peraturan KBPN RI No. 3/2006 11. Peraturan KBPN RI No. 4/2006 12. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Bukti perolehan tanah/Alas Hak 6. SK Penunjukan badan hukum yang dapat memperoleh Hak Milik dari Kepala Badan Pertanahan Nasional 7. Surat ijin untuk memperoleh Hak Milik dari Kepala Badan Pertanahan Nasional 8. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 9. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m² s.d. 5.000 m² • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> - Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m² 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak termasuk tenggang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran sesuai SK 2. Jangka waktu tidak diperlukan untuk pengiriman berkas/dokumen dari Kantah ke Kanwil dan BPN RI maupun sebaliknya

- 12 -

6. Peralihan Hak Jual-beli

II. PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No.16/1985 3. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 37/1998 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/KBPN No. 3/1997 9. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 10. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 11. SE KBPN RI No. 1219-340.3.D.II tanggal 28 April 2009 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Jual Beli dari PPAT 7. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya 8. Ijin Pindah Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik

7. Waris

b. Peralihan Hak- Pewarisan/ Wasiat

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 37/1998 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 8. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan 6. Akte Wasiat Notariel 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

8. Hibah

d. Peralihan Hak- Hibah

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 37/1998 6. PP No. 13/2010 7. PMNA/KBPN No. 3/1997 8. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 9. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Akta Hibah dari PPAT 6. Ijin Pemindehan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah 	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

9. Wakaf

7. Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU 20/2000 3. UU No. 41/2004 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 42/2006 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/Kepala BPN No. 3/1997 9. Keputusan Bersama Menteri Negara Agama RI dan BPN No.422/2004, tanggal 19 Oktober 2004 No.3/SKB/BPN/2004 10. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 11. SE KBPN No.500-049 tanggal 6 Januari 2005	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/Nadzir dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Akta Ikrar Wakaf 5. Sertipikat asli 6. Surat Pengesahan Nadzir 7. Fotocopy identitas Wakif yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Pernyataan tanggung waktu wakaf 9. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

2. Kartu Bimbingan Mentor

- Laporan Minggu 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Kiswih Putri Hasinah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persewaan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ketercapaian
Senin, 03 Oktober 2022	Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor			Tertaklana
Rabu - Kamis, 05 & 06 Oktober 2022	Melakukan telaah dengan mempelajari peraturan dan persyaratan permohonan pendaftaran tanah dan Menusumukan regulasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah	Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah Menyusun Resume SOP dan peraturan perundang-undangan	Resume SOP dan peraturan perundang-undangan	Tertaklana
Jun'at 07 Oktober 2022	Melakukan koreksi dan diskusi bersama Mentor/Atasan Melakukan resume dan menentukan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah yang akan dimuat pada Media Sosial			Tertaklana

Mentor


 Wiharti Ningsih, S.H., M.H.
 NIP.19780815 199803 2 002

Peserta


 Kiswih Putri Hasinah
 NIP.19980325 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kiswih Putri Hasinah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Persewaan Permohonan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Gagasan : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persewaan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Kegiatan 1 : Melakukan Telaah dengan Mempelajari Peraturan dan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah dan Mengumpulkan Regulasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1.1 Melakukan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor 1.2 Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah 1.3 Menyusun Resume dan Peraturan Perundang-Undangan 1.4 Melakukan koreksi dan diskusi bersama Mentor/Atasan 1.5 Melakukan resume dan menentukan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah yang akan dimuat pada Media Sosial Output Kegiatan Resume SOP dan peraturan perundang-undangan Keterampilan Tahapan Pelaksana Tahapan Kegiatan 1.1 Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis, Akuntabel Tahapan Kegiatan 1.2 Akuntabel, Kompeten, Harmonis Tahapan Kegiatan 1.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal Tahapan Kegiatan 1.4 Kompeten, Loyal, Kolaboratif Tahapan Kegiatan 1.5 Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis Kontribusi Terhadap Nilai Misi Organisasi Melalui Kegiatan Pelaksanaan Telaah dengan Mempelajari Peraturan dan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah dan Mengumpulkan Regulasi Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah dan	Detail menyesuaikan dengan laudat editing	

- Laporan Minggu 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Kiswih Putri Hasinah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Pembuatan infografis terkait persyaratan permohonan pendaftaran perantaraan	Berkonultasi dan berkoordinasi dengan Koordinator Substansi Penetapan Hak terkait regulasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah	Rancangan Desain Konten Infografis Media Sosial	Terlaksana
Selasa - Rabu, 11 & 12 Oktober 2022		Pembuatan Kerangka Dasar Desain Info Grafis		Terlaksana
		Penyesuaian dan Pembuatan Materi Konten Digital		Terlaksana
		Persetujuan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan		Terlaksana
Kamis, 13 Oktober 2022		Perbaikan (jika ada masukan ataupun saran dari mentor)		Terlaksana
Jumat, 14 Oktober 2022		Finalisasi sekaligus pengecekan akhir		

Mentor

 Wiharti Ningsih, S.H.M.H
 NIP.19780815 199803 2 002

Peserta

 Kiswih Putri Hasinah
 NIP.19980325 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kiswih Putri Hasinah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Gagasan : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Kegiatan 2 : Pembuatan Infografis Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Berkonultasi dan berkoordinasi dengan Koordinator Substansi Penetapan Hak terkait regulasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan S.O.P prosedur permohonan pendaftaran tanah</p> <p>1.2 Pembuatan Kerangka Dasar/Desain Info Grafis</p> <p>1.3 Penyesuaian dan/Perbaikan Materi Konten Digital</p> <p>1.4 Pempersamaan desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan</p> <p>1.5 Perbaikan (apabila ada masukan ataupun saran dari mentor)</p> <p>1.6 Finalisasi sekaligus pengecekan akhir</p> <p>Output Kegiatan</p> <p>Rancangan Desain Konten Infografis Media Sosial</p> <p>Keterampilan Substansi Pelatihan</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 Kolaborasi, Adaptif, Harmonis. Tahapan Kegiatan 1.2 Akuntabel, Kompeten, Loyal. Tahapan Kegiatan 1.3 Akuntabel, Kompeten. Tahapan Kegiatan 1.4 Kolaborasi, Harmonis Tahapan Kegiatan 1.5 Akuntabel, Kompeten. Tahapan Kegiatan 1.6 Kompeten, Akuntabel.</p> <p>Tambahan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 Kompeten, Loyal. Tahapan Kegiatan 1.2 Kolaborasi, Tahapan Kegiatan 1.3 Kolaborasi, Tahapan Kegiatan 1.4 Akuntabel Tahapan Kegiatan 1.5 Kolaborasi Tahapan Kegiatan 1.6 Kolaborasi</p> <p>Kontribusi Terhadap Pita Milik Organisasi</p> <p>Hasil materi berupa konten digital yang akan dipublikasi di</p>	<p>Meteri agar dibuat lebih singkat, menarik dan mudah untuk dipahami</p>	

- Laporan Minggu 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Kiswih Putri Hasinah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Revisi dan perbaikan hasil desain konten infografis berdasarkan persyaratan pendaftaran tanah di media sosial	Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kanwil untuk dilakukan publikasi dan juga melakukan koordinasi dengan tim pengelola media sosial	Desain terbaru konten infografis persyaratan pendaftaran tanah di media sosial	Terlaksana
Selasa - Kamis, 18 & 19 Oktober 2022		Perbaikan dan revisi desain infografis		Terlaksana
		Melakukan koordinasi dan diskusi terkait hasil desain infografis terbaru		Terlaksana
		Melaporkan hasil desain terbaru kepada Mentor		Terlaksana
Jumat, 21 Oktober 2022				

Mentor

 Wiharti Ningsih, S.H.M.H
 NIP.19780815 199803 2 002

Peserta

 Kiswih Putri Hasinah
 NIP.19980325 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Kiswih Putri Hasinah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Gagasan : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Kegiatan 3 : Revisi Desain Infografis Terkait Persyaratan Permohonan Pendaftaran Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kanwil untuk dilakukan publikasi dan juga melakukan koordinasi dengan tim pengelola media sosial</p> <p>1.2 Diskusi dengan pegawai dan rekan terkait desain infografis</p> <p>1.3 Perbaikan dan revisi desain infografis</p> <p>1.4 Melakukan koordinasi dan diskusi terkait hasil desain infografis terbaru</p> <p>1.5 Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor</p> <p>Output Kegiatan</p>		

- Laporan Minggu 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Kiywih Putri Hasimah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Peryyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan		Keterangan
		Tahapan Kegiatan	Output	
Senin, 24 Oktober 2022	Publikasi infografis di media sosial terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah	Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari media sosial Kantah untuk dilakukan publikasi dan juga melakukan koordinasi dengan tim pengelola media sosial		Terlaksana
Selasa - Kamis, 04-06-2022	Melakukan like & share konten publikasi serta mengajak seluruh pegawai di lingkungan Kantah kab. Pelalawan untuk ikut serta	Uji coba publikasi untuk melihat respon publik	Publikasi infografis di media sosial Kantah Kab. Pelalawan	Terlaksana
		Publikasi konten digital di media sosial Kantah Kab. Pelalawan		Terlaksana
Jumat, 28 Oktober 2022	Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor	Melakukan like & share konten publikasi serta mengajak seluruh pegawai di lingkungan Kantah kab. Pelalawan untuk ikut serta		Terlaksana

Mentor



Wiharti Ningsih, S.H., M.H.
NIP.19790815 199805 2 002

Peserta



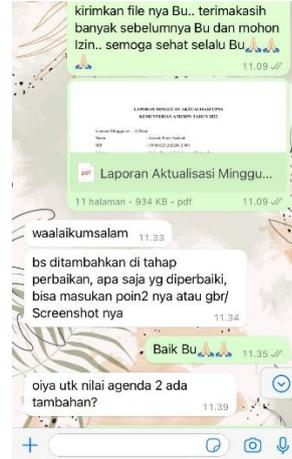
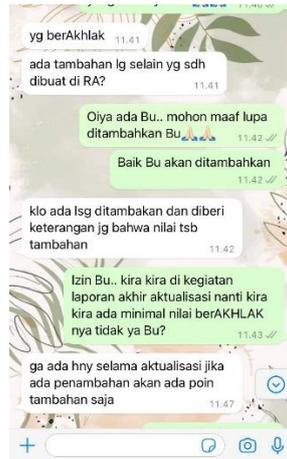
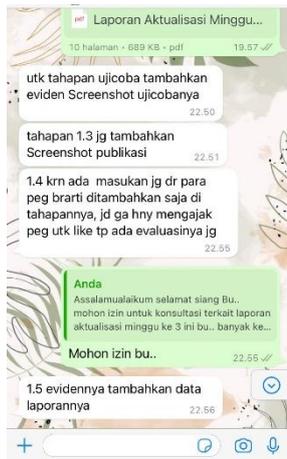
Kiywih Putri Hasimah
NIP.19980325 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Kiywih Putri Hasimah
 NIP : 19980325 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Peryyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Gagasan : Optimalisasi Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Terkait Pelayanan Peryyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan
 Kegiatan 4 : Publikasi Infografis Terkait Peryyaratan Permohonan Pendaftaran Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>1.1 Konsultasi dengan Kasubbag TU selaku admin utama dari medi asosial Kantahuntuk dilakukan publikasi da juga Melakukan koordinasi dengan tim pengelola medi sosial</p> <p>1.2 Uji coba publikasi untukmelihat respon publik</p> <p>1.3 Publikasi konten digital di berbagai media sosial yan dimiliki k until kab. Pelalawan</p> <p>1.4 Melakukan like & share konten yan telah dipublikasikan mengajak seluruh pegawai di lingkungan Kantah kab. Pelalawan untuk ikut serta memberikan like da menyebarkan konten digital tersebut</p> <p>1.5 Melaporkan hasil publikasi kepadaMentor</p> <p>Output Kegiatan</p> <p>Publikasi Infografis Terkait Peryyaratan Permohonan Pendaftaran Pertanahan</p> <p>Keterkaitan Substansi Pelatikan</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 Kolaborasi, Harmonis,</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2 Berorientasi Layanan, Loyal</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.4 Kolaborasi, Harmonis</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.5 Kompeten, Kolaborasi, Loyal.</p> <p>Tambahan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.1 Kompeten, Loyal,</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.2 Kolaborasi,</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.3 Kolaborasi, Kompeten,</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.4 Akuntabel,</p> <p>Tahapan Kegiatan 1.5 Akuntabel</p>		

3. Bimbingan bersama Coach



DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah. (1997). Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024
- Pemerintah Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Pemerintah Indonesia. (2010). Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 3 Tahun 2010 Tentang Locket Pelayanan Pertanahan
- Pemerintah Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar CPNS
- Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 - 2024

Buku

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Managemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN BIODATA PENULIS



Kiswih Putri Hasinah, Wanita 24 Tahun kelahiran Kabupaten Sleman, Yogyakarta 25 Maret 1998. Peserta pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN gelombang VI Angkatan V tahun 2022, saat ini mendapatkan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pelalawan Provinsi Riau dengan Jabatan Calon Pengelola Informasi Pertanahan.

Adapun Riwayat Pendidikan Formal Penulis yaitu Menempuh pendidikan Diploma III Jurusan Komunikasi di Institut Pertanian Bogor 2016-2019. Kemudian sebelumnya menempuh pendidikan di Sekolah Dasar Babussalam, Pekanbaru, Meneruskan ke jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri 01 Pekanbaru, hingga menjadi murid di Sekolah Menengah Atas Negeri 09 Pekanbaru, Riau.