



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

### **OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET MELALUI PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN**

#### **Disusun oleh:**

Nama : Rizky Agustini, S.H  
NIP : 19970811 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET MELALUI PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang VI Angkatan XLI :

Nama : Rizky Agustini, S.H  
NIP : 19970811 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 17 November 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.IP

NIP. 19700705 199403 2 005

Pangkalan Balai, 7 November 2022

MENTOR

Julio Putra, S.H

NIP. 19950705 201801 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul Gagasan “Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin”

Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XLI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Dalam proses penyusunan Laporan aktualisasi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia - Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Ibu Suwarni, S.E., M.IP selaku coach dalam Kelompok 1 Angkatan XLI Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VI Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
3. Bapak Bambang Sugiarto, S.H. selaku Penguji yang telah menguji dan memberikan masukan terhadap Laporan Aktualisasi Penulis;
4. Bapak Muji Burohman, S.H., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin;

5. Bapak Julio Putra, S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Pemberdayaan sekaligus Mentor Penulis yang telah membimbing dan mengarahkan Penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi;
6. Para Widyaiswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan pemaparan selama Pelatihan Dasar berlangsung;
7. Kedua orangtua Penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa selama Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Seluruh rekan-rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini;
9. Seluruh rekan Latsar Golongan III, Gelombang 6, Angkatan XLI, Kelompok 1 yang telah berkooperatif selama mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis sangat berharap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan berguna bagi kita semua.

Pangkalan Balai, November 2022

Penulis,

Rizky Agustini, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	56
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>65</b>
A. Role Model .....	65
B. Realisasi Aktualisasi .....	66
1. Realisasi Kegiatan .....	66
2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II .....	70

3. Manfaat Aktualisasi.....	86
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	87
D. Manfaat Aktualisasi .....	87
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>89</b>
A. Kesimpulan .....	89
B. Rekomendasi.....	89
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>91</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>92</b>
<b>Lampiran 1 : Foto Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>92</b>
<b>Lampiran 2 : Output Kegiatan.....</b>	<b>98</b>
<b>Lampiran 3 : Laporan Mingguan .....</b>	<b>99</b>
<b>Lampiran 4 : Lembar Komitmen .....</b>	<b>127</b>
<b>Biodata Diri .....</b>	<b>128</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu .....	12
Tabel 2. Pemilihan Isu menggunakan Teknik USG.....	17
Tabel 3. Deskripsi Kriteria Urgency, Seriousness, Growth.....	18
Tabel 4. Matriks Aktualisasi .....	22
Tabel 5. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar PNS BerAkhlak ...	55
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	56
Tabel 7. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	
Nilai BerAKHLAK.....	85

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah .....	16
Gambar 2. Ketidaklengkapan Persyaratan Pada Berkas Permohonan .....	16

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin .....	7
Bagan 2. <i>Fishbone Diagram</i> .....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, serta anti korupsi. Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional. Dasar hukum pelaksanaan pendaftaran tanah di Indonesia adalah Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Pokok Agraria dalam hal ketentuan pendaftaran tanah ialah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun

1997 Tentang Pendaftaran Tanah (PP No. 24 Tahun 1997). Pengaturan lebih rinci diatur dalam Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997. Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 Verifikasi kelengkapan berkas merupakan tahap awal dari segala proses pendaftaran permohonan pendaftaran tanah. Pada tahap ini dilihat apakah permohonan tersebut dapat diteruskan kepada tahap selanjutnya. Tidak lengkapnya persyaratan membuat proses permohonan pendaftaran tanah menjadi terhambat serta menyita waktu, dimana pemohon harus datang kembali ke Kantor Pertanahan guna menyerahkan sisa berkas yang tidak lengkap. Permasalahan ini disebabkan kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai persyaratan pengajuan permohonan pendaftaran tanah.

Pada saat ini terdapat publikasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah pada situs web Kementerian ATR/BPN akan tetapi pada kenyataan dilapangan masih sering terjadi ketidaklengkapan berkas akibat kurangnya pengetahuan masyarakat akan persyaratan permohonan pendaftaran tanah, serta masih banyaknya masyarakat yang datang ke loket untuk sekadar 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 lain 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 sekadar menanyakan persyaratan permohonan pendaftaran tanah tersebut.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut suatu kemampuan berpikir konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, *stakeholders*, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat.<sup>1</sup> Penulis dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XLI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin, melalui tulisan ini berupaya untuk memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan prakarsa kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis sebelumnya, maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja, pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin, antara lain terkait dengan Belum optimalnya pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin, Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin serta Belum Optimalnya Pemeriksaan Tanah Permohonan Hak Milik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik daripadanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut

---

<sup>1</sup> Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 8.

menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai Terhambatnya Pelayanan di Loket berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

## **B. Tujuan Organisasi**

Merujuk pada Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, diatur bahwa, “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.” Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, dalam Pasal 5 Perpres *a quo* mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi-fungsi, yang salah satunya adalah terkait perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam 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, dapat diketahui bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 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”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, 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 Pendaftaran tanah dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:
  - a. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan 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 menyebutkan bahwa Seksi Penetapan Hak memiliki tugas yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

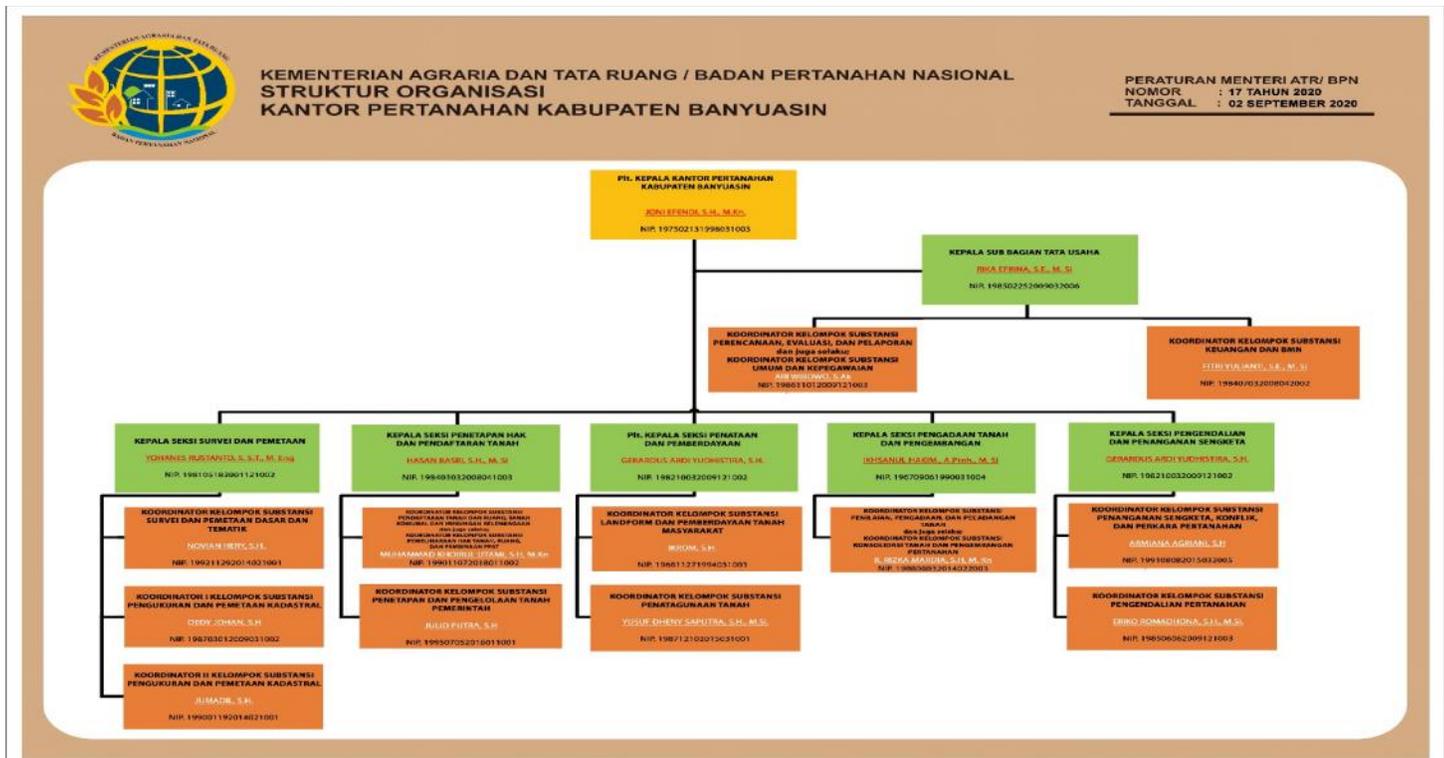
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Penata Pertanahan, maka dapat diketahui uraian tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin, yaitu

1. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan pendaftaran tanah.
2. Menyusun telaah data yuridis antara subjek dan objek hak atas tanah dan ruang.
3. Melakukan pemeriksaan tanah dalam rangka pendaftaran tanah 4. Melakukan analisis hasil kegiatan pemeriksaan tanah.
4. Menyusun konsep pengumuman dalam rangka pendaftaran tanah.
5. Menyusun rekomendasi penerbitan penetapan hak atas tanah.
6. Menyusun draft penetapan hak atas tanah.
7. Menyusun konsep sertipikat dalam rangka penetapan hak atas tanah.

#### D. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin yaitu

Bagan 1. Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin



#### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Merangin sebagai berikut :

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dan khususnya pada Tahun 2022.
2. Pendaftaran tanah terhadap Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD)
3. Sertifikat HGB Tower/Tapak Tower milik pihak PT. PLN (Persero),
4. Kegiatan rutin sehari-hari secara umum, seperti Pendaftaran Tanah untuk pertama kali, dan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Seperti Pemisahan dan Balik Nama).

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu menjelaskan tentang isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Penjelasan yang dimaksud berisi tentang data, fakta, dan dampak yang ditimbulkan oleh suatu isu dikaitkan dengan tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN (CoreValues) BerAKHLAK. Isu yang diidentifikasi ini ditemukan berdasarkan pengamatan Penulis selama bergabung dan melakukan tugas sehari-hari di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Berikut 3 (tiga) isu berdasarkan pengamatan Penulis :

##### **Identifikasi Isu:**

1. Belum optimalnya pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.
2. Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
3. Belum Optimalnya Pemeriksaan Tanah Permohonan Hak Milik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

##### **Deskripsi Isu :**

#### **1. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.**

Warkah Secara Historis berasal dari kalimat belanda “Waarmerkh“- yang artinya “Tanda” pengertian ini merujuk pada pengertian surat yang telah ditandai atau bukti bahwa telah diperiksa oleh pejabat yg berwenang, karena hukum yang dianut oleh Indonesia merupakan hukum peninggalan Belanda maka istilah ini masih dipakai oleh Notaris dan PPAT yang dikenal dengan disebut “Waarmerjking“. Penggunaan istilah ini juga digunakan oleh Institusi pemerintah terutama oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) namun sesuai dengan kaidah bahasa namanya berubah menjadi Warkah. Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang

merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Warkah merupakan kumpulan berkas-berkas yang digunakan sebagai dasar dalam penerbitan suatu sertifikat tanah. Warkah memuat informasi penting terkait status kepemilikan suatu bidang tanah. Jika suatu saat muncul permasalahan yang berkaitan dengan bidang tanah yang sudah disertipikatkan maka Warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang berhak atas kepemilikan tanah tersebut dari pihak-pihak yang bersengketa. Warkah Secara Fisik berupa lembaran kertas jelas sangat mudah rusak jika tidak ditangani dengan baik dan benar, kerusakan itu bisa disebabkan karena rayap, terkena air, robek, terbakar dan sebab-sebab lainnya sehingga sepatutnya untuk dilakukan proses pemeliharaan yang baik.

Penyebab utama kurangnya penataan dan pengelolaan arsip warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin yaitu dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana yang memadai dalam pengelolaan arsip pertanahan. Prasarana dalam hal ini adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, prasarana dalam pengelolaan arsip pertanahan yaitu ruang yang dimaksudkan untuk penyimpanan dokumen pertanahan. kurangnya kapasitas yang memadai menyebabkan penumpukan dokumen-dokumen warkah. Sarana yang dimaksud adalah alat yang dipakai untuk mencapai makna dan tujuan utamanya dalam pengelolaan arsip pertanahan, dalam hal ini sarana yang menjadi penyebab terjadinya isu yaitu kurangnya rak/lemari yang digunakan untuk menyusun warkah diruang penyimpanan. Tidak cukupnya prasarana penyimpanan yaitu ruang warkah menyebabkan tidak bisa dilakukan penambahan rak/lemarid dalam penyimpanan dokumen-dokumen pertanahan.

## **2. Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin**

Pendaftaran Tanah Pertama Kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 Tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.<sup>5</sup> Kegiatan pendaftaran tanah pertama kali ini dalam dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu : pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis. Kedua sistem pendaftaran tanah ini sama-sama memiliki tujuan untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak atas tanah dengan diterbitkannya sertipikat hak atas tanah. Perbedaan kedua sistem pendaftaran tanah ini hanya terletak pada cara melakukan permohonannya. Jika pada sistem sistematis, maka pendaftaran tanah dilakukan oleh pemerintah sedangkan pada sistem sporadis, pendaftaran tanah dilakukan berdasarkan permohonan pihak yang bersangkutan. Kantor Kabupaten Banyuasin telah melakukan pelayanan untuk pendaftaran tanah pertama kali baik secara sistematis maupun sporadis. Hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah sehingga pendaftaran tanah pertama kali sangat penting dan perlu mendapatkan perhatian secara serius dan seksama dalam rangka pengumpulan data dan menentukan status kepemilikan atau penguasaan atas sebidang tanah. Prosedur pendaftaran tanah pertama kali diatur dalam PerkaBPN Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. PerkaBPN Nomor 1 Tahun 2010 menjadi pedoman dan tolak ukur suatu pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dapat dikatakan berjalan baik atau tidak. Kesesuaian antara pelaksanaan pelayanan pendaftaran pertama kali dengan standar yang telah ditetapkan pada PerkaBPN Nomor 1 Tahun 2010 mencerminkan sikap profesionalisme yang dilakukan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara.

Namun pada kenyataannya masih ada beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis. Hal ini terlihat pada banyaknya tunggakan berkas pada pelayanan pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis dikarenakan kurangnya syarat-syarat administratif yang seharusnya dilengkapi pada pengajuan berkas. Selain itu, minimnya

pengetahuan petugas loket mengenai syarat-syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah yang sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 juga menjadi salah satu alasan terhambatnya pelayanan di Loker. Kasus kurangnya syarat administratif ini membuat berkas yang seharusnya dapat dilanjutkan prosesnya terpaksa harus dikembalikan kepada proses sebelumnya untuk melengkapi syarat yang kurang. Kasus ini belum menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan dalam hal tidak cekatan dan solutifnya petugas dalam memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan pada berkas diajukan pertama kali. Selain itu juga belum menunjukkan sikap Akuntabel dalam menjalankan tugas dengan efektif dan efisien serta cermat dalam memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Oleh sebab itu, maka pengomtimalan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali harus dilakukan sesegera mungkin agar terciptanya alur pelayanan yang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

### 3. **Belum Optimalnya Pemeriksaan Tanah Permohonan Hak Milik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin**

Panitia A adalah panitia yang bertugas melaksanakan pemeriksaan tanah dalam rangka penyelesaian permohonan untuk memperoleh Hak Milik, Hak Pengelolaan, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atas tanah Negara dan penyelesaian permohonan Pengakuan Hak. Panitia A juga memiliki tugas lain diluar tugasnya pada Panitia A. Dalam pengelolaan jadwal penugasan Panitia A masih sering terjadi bentrok jadwal masing-masing anggota Panitia A dengan kegiatan diluar Panitia A, dikarenakan penjadwalan tersebut belum tersistem secara online.

Tabel 1. Identifikasi Isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

No	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi Yang Diharapkan
1.	Belum optimalnya pengelolaan Warkah di Kantor	Arsip masih disimpan secara manual sehingga terkadang sulit untuk mencari berkas yang butuhkan.	Isu penumpukan berkas dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana memiliki keterkaitan dengan <b>Manajemen</b>	Proses Pencarian warkah seperti buku tanah, SU, maupun data-data yang dibutuhkan

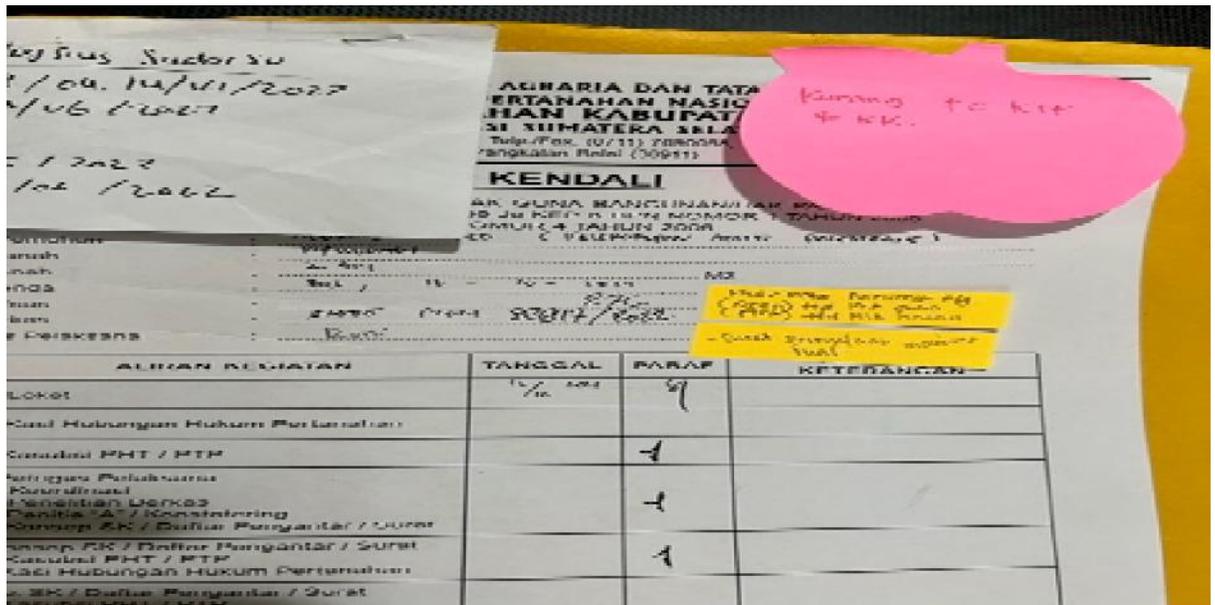
	<p>Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p>	<p>Tidak optimalnya pengelolaan arsip menyebabkan terhambatnya pencarian data-data yang diperlukan untuk kebutuhan masyarakat</p>	<p><b>ASN</b> yaitu penilaian kinerja yang tidak maksimal dan efektif dalam menyelesaikan tugas yang ada, sehingga kurangnya koordinasi antar pegawai menyebabkan penurunan hasil kinerja. Hal ini juga berkaitan dengan manajemen pengadaan sarana dan prasarana yang tidak sesuai dengan kebutuhan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Isu penumpukan berkas arsip juga memiliki keterkaitan dengan <b>Smart ASN</b> dimana dengan adanya digitalisasi warkah maka permasalahan penumpukan berkas arsip dapat teratasi karena dokumen yang semulanya berbentuk fisik serta membutuhkan ruang dalam penyimpanannya menjadi dokumen digital. Digitalisasi ini juga</p>	<p>dapat dicari dengan lebih cepat serta diharapkan adanya pendigitalisasian</p>
--	---	---	--	--

			memudahkan proses pencarian dokumen sehingga meningkatkan efektivitas kinerja terkait pengelolaan arsip dokumen. Adanya digitalisasi warkah juga menunjukkan kesiapan ASN dalam menghadapi perkembangan kemajuan Teknologi dan Informasi.	
2.	Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	Publikasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah belum efektif dalam memberikan informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah dikarenakan minimnya pengetahuan petugas loket mengenai syarat pendaftaran menurut PERMEN ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 sehingga menyebabkan berkas terpaksa harus di kembalikan untuk	<b>Manajemen ASN</b> yang baik, dimana pegawai belum berusaha solutif untuk mengefektifkan sarana prasarana yang ada serta belum adanya media informasi yang mempermudah masyarakat. Belum terlaksananya gagasan <b>SMART ASN</b> pada isu ini, dimana seharusnya ASN cepat beradaptasi dengan perkembangan teknologi agar proses menjadi lebih efisien	Dengan adanya media pemberian informasi berupa Buku Saku dan Brosur mengenai perPenulisan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang sesuai dengan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021 diharapkan pemohon tidak perlu lagi berulang kali ke kantor untuk

		dilengkapi lagi. Usaha untuk melengkapi syarat-syarat permohonan tersebut akhirnya menyita waktu pemohon dan membuat pemohon merasa tidak nyaman.		memperbaiki atau melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran hak atas tanah pertama kali.
3.	Belum Optimalnya Pemeriksaan Tanah Permohonan Hak Milik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	Jadwal penugasan yang belum optimal membuat terhambatnya proses panitia A dan terhambat pula proses selanjutnya sehingga terkadang membuat pemohon akhirnya marah dan kesal.	Belum terlaksana <b>Manajemen ASN</b> yang baik, dimana pegawai belum berusaha solutif untuk membuat jadwal penugasan yang dapat mempercepat pekerjaan. Belum terlaksananya gagasan <b>Smart ASN</b> pada isu ini, dimana seharusnya ASN cepat beradaptasi dengan perkembangan teknologi agar pelayanan publik yang diberikan dapat lebih cepat dan efisien	Panitia A dapat berlangsung optimal tanpa bingung mengenai jadwal dan proses setelah Panitia dapat berlangsung cepat sehingga masyarakat puas,



Gambar 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah (Isu 1)



Gambar 2. Ketidaklengkapan Persyaratan Pada Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah (Isu 2)

## B. PEMILIHAN ISU

Setelah beberapa isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin berhasil teridentifikasi, maka selanjutnya dilakukan pemilihan isu yang dapat dilakukan dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu. Teknik Tapisan Isu ini sendiri cukup beragam, dan merupakan sebuah teknik yang menggunakan kemampuan berpikir kritis seseorang 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 bernama Teknik USG. Teknik USG ini merupakan teknik yang menggunakan kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG, dimana penjabaran nilai U – S – G tersebut berupa :

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

Tabel 2. Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG

<b>Isu Kontemporer</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>SKOR</b>	<b>Ranking</b>
Belum optimalnya pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	3	4	4	11	II
Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	4	4	4	12	I
Belum Optimalnya Pemeriksaan Tanah Permohonan Hak Milik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	3	3	4	10	III

Sumber: Analisis Penulis dan Mentor, 2022

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Urgency, Seriousness, Growth*

Nilai	Deskripsi Setiap Kriteria Indikator		
	U	S	G
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan pemilihan isu menggunakan teknik USG, didapatkan bahwa isu yang layak untuk diperhatikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah **“Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi”**.

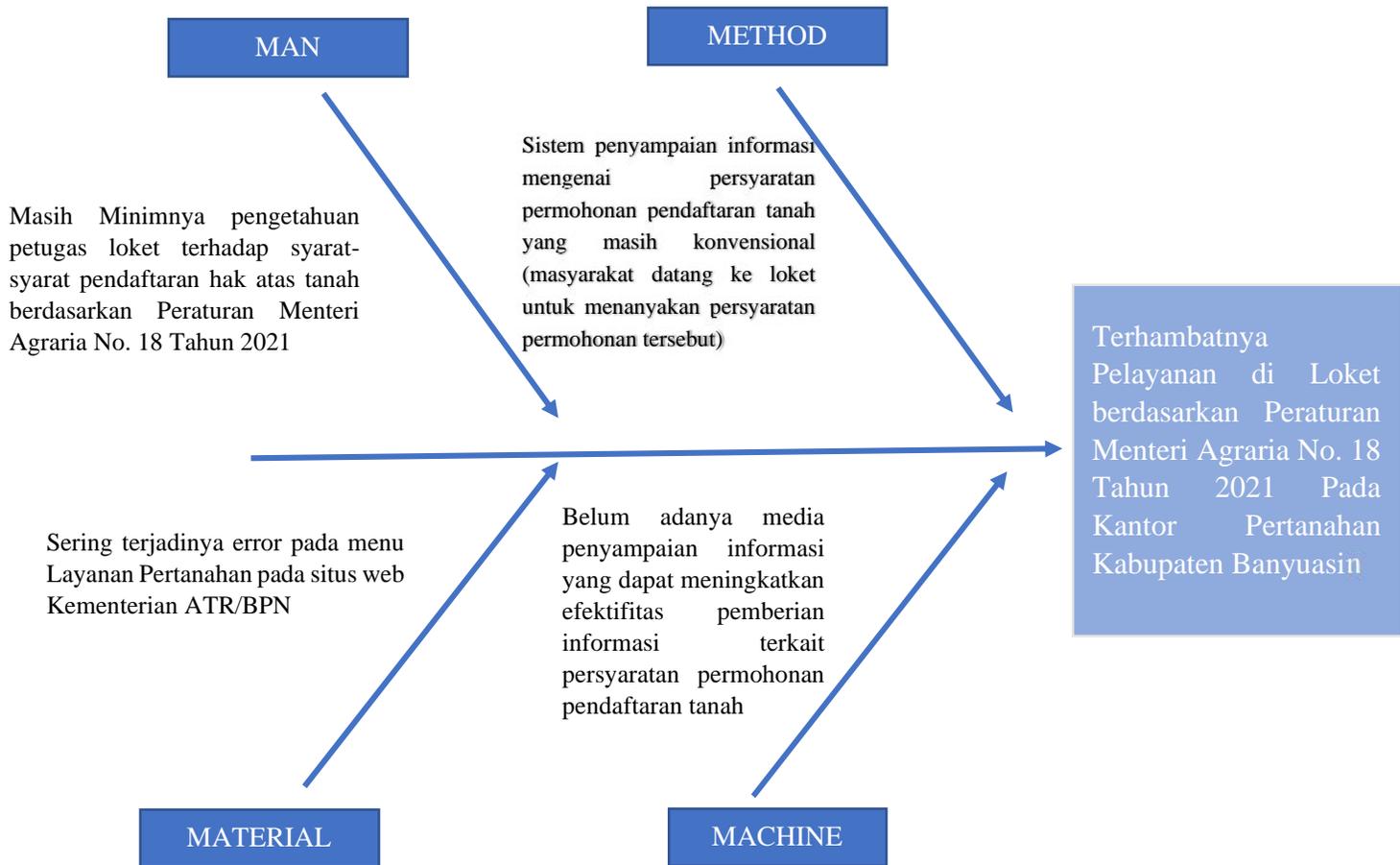
### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan isu yang memenuhi kriteria USG di atas, maka Penulis akan melakukan analisis lebih mendalam terhadap isu tersebut menggunakan alat bantu Fishbone untuk menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat agar ditemukannya akar dari isu atau permasalahan, aktor dan peran aktor, dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Teknik pendekatan Fishbone akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming<sup>2</sup>. Pendekatan Fishbone berbentuk seperti diagram tulang ikan yang akan menekankan kepada hubungan sebab-akibat. Analisis dilakukan dengan menggunakan 4 (empat) kategori yang akan mengorganisasikan penyebab isu yaitu Man, Metode, Material, dan Machine.

---

<sup>2</sup> Arfan Idris, dkk. 2019. Modul Aktualisasi Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara hlm. 231

Berikut hasil pemetaan sebab-akibat yang digambarkan dengan Fishbone Diagram :



Bagan 2. Penggunaan Teknik Fishbone Diagram Dalam Isu “*Terhambatnya Pelayanan di Locket berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin*”

Dari fishbone diagram diatas, dapat dilihat bahwa Terhambatnya Pelayanan di Locket berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, dikarenakan:

1. **Man**, yaitu Masih Minimnya pengetahuan petugas loket terhadap syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021.

2. **Method**, yaitu sistem penyampaian informasi mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah yang masih konvensional (masyarakat datang ke loket untuk menanyakan persyaratan permohonan tersebut).
3. **Material**, yaitu sering terjadinya error pada menu Layanan Pertanahan pada situs web Kementerian ATR/BPN.
4. **Machine**, yaitu belum adanya media penyampaian informasi yang dapat meningkatkan efektifitas pemberian informasi terkait persyaratan permohonan pendaftaran tanah.

Berdasarkan Fishbone Diagram yang telah dibuat di atas menjelaskan bahwa akar penyebab dari isu terpilih adalah Terhambatnya Pelayanan di Loket berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Oleh karena itu, Penulis akan melakukan gagasan kreatif yaitu **“OPTIMALISASI PELAYANAN LOKET MELALUI PEMBUATAN MEDIA INFORMASI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN”**.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, Penulis menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi dan habituasi :

- 1) Studi Literatur
- 2) Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah
- 3) Menyusun rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021
- 4) Pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021
- 5) Pembuatan Brosur mengenai Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021

#### **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai-nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN dan *Whole of Government*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini.

#### **Matriks Aktualisasi**

- Unit Kerja** : Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
- Identifikasi Isu** :
  1. Belum optimalnya pengelolaan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.
  2. Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
  3. Belum Optimalnya Pemeriksaan Tanah Permohonan Hak Milik Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.
- Isu yang Diangkat** : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Tabel 4. Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	<b>Studi Literatur</b>	1.1.Melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor	Catatan Hasil Konsultasi	<p>1.1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Sebelum Penulis berkonsultasi Penulis mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk berkonsultasi).</p> <p>1.1.2. <b>Akuntabilitas</b> (Penulis berkonsultasi dengan pimpinan/mentor membawa dokumen yang lengkap serta secara transparan dan terbuka.).</p> <p>1.1.3. <b>Harmonis</b> (ketika belum memahami mengenai peraturan dan teknis mengenai syarat pendaftaran hak atas tanah, tetap terus berdiskusi kepada pimpinan/mentor dan juga menumbuhkan komunikasi yang baik kepada</p>	1.1.Dengan adanya studi literatur dapat memahami peraturan perundang-undangan terkait Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan memberikan penguatan kepada nilai-nilai organisasi diantaranya <b>Melayani</b> , yakni mempercepat proses pelayanan, lebih paham mengenai peraturan perundang-undangan, bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan.

				<p>pimpinan/mentor serta sesama rekan kerja.</p> <p>1.1.4. <b>Adaptif</b> (Penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor.</p> <p>1.1.5. <b>Kolaboratif</b> (Penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/mentor untuk berkontribusi terhadap tugas yang Penulis buat dan tetap terus berdiskusi agar dapat menumbuhkan sinergi dalam komunikasi dan menjalani keakraban kepada pimpinan/mentor.</p>		
		1.2. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah	Print Out peraturan perundang-undangan mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah	<p>1.2.1. <b>Akuntabel</b> (Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan dengan transparan dan konsisten sesuai dengan tugas yang Penulis buat).</p> <p>1.2.2. <b>Kompeten</b> (mempelajari kegiatan</p>		

				<p>yang akan dilaksanakan sebelum berdiskusi kepada mentor dan apabila masih belum memahami, maka tetap terus belajar ).</p> <p>1.2.3. <b>Loyal</b> (Berkomitmen untuk menyelesaikan tugas dengan baik).</p>		
		<p>1.3. Membaca peraturan perundang-undang-an dan memahaminya.</p>	<p>Hasil dokumentasi peraturan perundang-undangan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah</p>	<p>1.3.1. <b>Kompeten</b> (selalu membaca dan mempelajari undang-undang yang sesuai dengan pembahasan tugas Penulis)</p> <p>1.3.2. <b>Loyal</b> (Berkomitmen untuk terus menyelesaikan tugas yang Penulis buat).</p> <p>1.3.3. <b>Adaptif</b> (Dalam membaca peraturan perundang-undangan terkait tugas Penulis, apabila Penulis kurang paha, Penulis langsung bertanya kepada pimpinan/mentor dan juga kepada rekan kerja Penulis).</p> <p>1.3.4. <b>Kolaboratif</b> (Penulis sangat bersemangat untuk menyelesaikan buku saku yang Penulis buat agar</p>		

				menjadi hasil yang sangat baik).	
		1.4.Membaca Juknis Penetapan Hak dan Pendaftaran	Print Out Dokumen Juknis terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah	<p>1.4.1. <b>Kompeten</b> (Selalu membaca dan mempelajari Juknis Terkait ).</p> <p>1.4.2. <b>Loyal</b> (Berkomitmen untuk terus menyelesaikan tugas yang Penulis buat)</p> <p>1.4.3. <b>Adaptif</b> (Dalam membaca Juklak terkait tugas Penulis, apabila Penulis kurang paham, Penulis langsung bertanya kepada pimpinan/mentor dan juga kepada rekan kerja Penulis).</p> <p>1.4.4. <b>Kolaboratif</b> (Penulis sangat bersemangat untuk menyelesaikan bacaan Penulis mengenai Juknis agar Penulis bisa memahami dalam pembuatan Buku saku Penulis).</p>	
		1.5.Memilah peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan gagasan isu.	Dokumen UU No 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok	1.5.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Dalam pembuatan buku saku Penulis melakukan perbaikan tiada henti dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku yang telah Penulis	

			Agraria, Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021	<p>kumpulkan dan Penulis pilih untuk dapat dimasukan dan dijadikan dasar hukum dalam pembuatan buku saku Penulis).</p> <p>1.5.2. <b>Akuntabel</b> (dalam pembuatan tugas Penulis mengumpulkan dan memilih perundang-undangan secara transparan ).</p> <p>1.5.3. <b>Kompeten</b> (Penulis terus belajar, dan membaca serta memahami perundang-undangan yang sesuai dengan pembahasan pada tugas Penulis).</p> <p>1.5.4. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen untuk menyelesaikan pembuatan buku saku).</p> <p>1.5.5. <b>Adaptif</b> (Penulis bertindak proaktif dalam memilih peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas Penulis).</p> <p>1.5.6. <b>Kolaboratif</b> (dalam pemilihan peraturan perundang-undangan Penulis menggunakan media elektronik dan</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				internet serta Penulis memberikan kontribusi kepada pimpinan/ mentor Penulis untuk memberikan saran dan masukan kepada tugas yang Penulis buat).	
		1.6.Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/mentor.	Catatan hasil kegiatan.	<p>1.6.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Sebelum Penulis melakukan pelaporan, Penulis mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk melaporkan hasil kegiatan).</p> <p>1.6.2. <b>Akuntabilitas</b> (Penulis melakukan laporan kepada pimpinan/ mentor Penulis dengan membawa dokumen yang lengkap serta secara transparan dan terbuka).</p> <p>1.6.3. <b>Kompeten</b> (Penulis terus-menerus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik).</p> <p>1.6.4. <b>Harmonis</b> (ketika belum memahami mengenai peraturan dan teknis mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah, Penulis tetap terus</p>	

				<p>berdiskusi kepada pimpinan/ mentor dan juga menumbuhkan komunikasi yang baik kepada pimpinan/mentor serta sesama rekan kerja.</p> <p>1.6.5. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen dan berkontribusi dalam menginventarisasi dan memilih perundang-undangan yang sesuai dengan tugas Penulis).</p> <p>1.6.6. <b>Adaptif</b> (Penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor.</p> <p>1.6.7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/mentor untuk berkontribusi terhadap tugas yang Penulis buat dan tetap terus berdiskusi agar dapat menumbuhkan sinergi dalam komunikasi dan menjalani keakraban kepada pimpinan/mentor.</p>		
2	Mengumpulkan Permasalahan	2.1.Melakukan konsultasi kepada	Catatan Kegiatan.	2.1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis	2.1.Meningkatkan tanggung jawab,	Menerapkan nilai Melayani

	<p>atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah</p>	<p>pimpinan/mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.</p>		<p>mengucapkan salam dan meminta izin terlebih dahulu apabila sedang melaksanakan diskusi mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah).</p> <p>2.1.2. <b>Akuntabel</b> (Penulis membawa dokumen secara transparan pada saat Penulis berkonsultasi kepada pimpinan/ mentor).</p> <p>2.1.3. <b>Kompeten</b> (meskipun Penulis pegawai baru, Penulis akan terus belajar dan memahami pekerjaan pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran).</p> <p>2.1.4. <b>Harmonis</b> (Penulis menerima masukan dan menghargai pendapat pimpinan/mentor Penulis serta rekan kerja Penulis mengenai permasalahan yang ada pada permohonan pendaftaran hak atas tanah).</p> <p>2.1.5. <b>Loyal</b> (Ketika Penulis mendengar permasalahan yang</p>	<p>profesionalisme, kompetensi .</p> <p>2.2.Pemberian informasi terhadap Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah</p> <p>2.3.Citra yang baik bagi unit organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan,</b> serta <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia,</b> khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>yakni )memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan memberikan informasi dan solusi terhadap setiap permasalahan mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah ); Profesionalisme yakni (bekerja dengan sepenuh hati, cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah, serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, pengetahuan, dan Pendidikan); Terpercaya yakni (bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal-hal tercela, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas</p>
--	---	--	--	--	--	--

			<p>terjadi Penulis tidak menyebarluaskan kepihak lain, agar dapat menjaga kerahasiaan pekerjaan dan nama baik yang bersangkutan).</p> <p>2.1.6. <b>Adaptif</b> (menerima perubahan ketika ide dan gagasan Penulis tidak sesuai dengan yang terjadi dilapangan dan terus memperbaikinya agar lebih baik lagi).</p> <p>2.1.7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis terus berkomunikasi dan konsultasi kepada pimpinan/mentor, apabila ada beberapa poin yang Penulis belum pahami).</p>		dan tanggung jawab yang diberikan).
		2.2.Mengumpulkan permasalahan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah	<p>2.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis mengumpulkan permasalahan yang terjadi dilapangan untuk memahami kelemahan dalam permohonan pendaftaran hak atas tanah).</p> <p>2.2.2. <b>Akuntabel</b> (Penulis mengumpulkan permasalahan dengan</p>		

				<p>jujur dan konsisten sesuai fakta dilapangan).</p> <p>2.2.3. <b>Kompeten</b> (mengumpulkan data sesuai dengan isu dan gagasan yang Penulis bahas serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).</p> <p>2.2.4. <b>Harmonis</b> (dalam mengumpulkan permasalahan saling menghargai dengan adanya perbedaan persepsi yang terjadi).</p> <p>2.2.5. <b>Adaptif</b> (dalam mengumpulkan permasalahan, Penulis menyesuaikan diri dalam mencari informasi).</p> <p>2.2.6. <b>Kolaboratif</b> (Penulis bekerja sama dengan pimpinan/mentor Penulis dalam mengumpulkan permasalahan).</p>	
	2.3.Mengumpulkan peraturan yang sesuai dengan permasalahan yang terjadi dilapangan	Rekapitulasi Perundang-undangan.	2.3.1. <b>Akuntabel</b> (Penulis mengumpulkan dokumen dan peraturan seacara transparan).		

				<p>2.3.2. <b>Kompeten</b> (Penulis terus belajar dan mengembangkan potensi Penulis)</p> <p>2.3.3. <b>Loyal</b> (Penulis berkontribusi dalam mengumpulkan peraturan terkait dengan Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah ).</p> <p>2.3.4. <b>Adaptif</b> (Penulis sangat antusias dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan terkait permasalahan pada tugas Penulis).</p> <p>2.3.5. <b>Kolaboratif</b> (Penulis menggunakan media internet untuk mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan ide dan gagasan yang Penulis bahas agar terciptanya sinergi pembuatan buku saku dengan hasil yang baik).</p>	
		2.4.Menganalisa permasalahan yang terjadi dilapangan.	Catatan Analisa permasalahan	2.4.1. <b>Akuntabel</b> (dalam melakukan Analisa Penulis melakukan sangate teliti dan cermat dan konsisten terhadap	

				<p>permasalahan yang terjadi di lapangan).</p> <p>2.4.2. <b>Kompeten</b> (pada saat menganalisa Penulis mengembangkan potensi dan Teknik Analisa Penulis dalam melihat permasalahan yang terjadi dilapangan serta mengembangkan kapabilitas Penulis)</p> <p>2.4.3. <b>Harmonis</b> (Penulis menerima saran dan masukan dari pimpinan/mentor Penulis dalam menganalisa).</p> <p>2.4.4. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen untuk menyelesaikan tugas Penulis dalam menganalisa permasalahan).</p> <p>2.4.5. <b>Adaptif</b> (Penulis memberikan inovasi dalam penyelesaian permasalahan rekan-rekan kerja Penulis dalam memahami Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah).</p> <p>2.4.6. <b>Kolaboratif</b> (Penulis memberikan</p>	
--	--	--	--	--	--

				kesempatan kepada pimpinan/mentor Penulis dan rekan kerja Penulis untuk berkontribusi dalam menganalisa permasalahan yang terjadi dilapangan).	
		2.5.Melakukan pelaporan kepada pimpinan/mentor mengenai kegiatan yang dilaksanakan.	Catatan Pelaporan kegiatan	<p>2.5.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis mengucapkan salam dan meminta izin terlebih dahulu apabila ingin melaksanakan diskusi mengenai permasalahan permohonan pendaftaran hak atas tanah ).</p> <p>2.5.2. <b>Akuntabel</b> (Penulis membawa dokumen secara transparan pada saat Penulis berkonsultasi kepada pimpinan/ mentor).</p> <p>2.5.3. <b>Kompeten</b> (meskipun Penulis pegawai baru, Penulis akan terus belajar dan memahami pekerjaan pada bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran).</p> <p>2.5.4. <b>Harmonis</b> (Penulis menerima masukan dan</p>	

				<p>menghargai pendapat pimpinan/ mentor Penulis serta rekan kerja Penulis mengenai permasalahan yang ada pada Permohonan Pendaftaran Hak Atas Tanah).</p> <p>2.5.5. <b>Loyal</b> (Ketika Penulis mendengar permasalahan yang terjadi Penulis tidak menyebarkan ke pihak lain, agar dapat menjaga kerahasiaan pekerjaan dan nama baik yang bersangkutan).</p> <p>2.5.6. <b>Adaptif</b> (menerima perubahan ketika ide dan gagasan Penulis tidak sesuai dengan yang terjadi dilapangan dan terus memperbaikinya agar lebih baik lagi).</p> <p>2.5.7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis terus berkomunikasi dan konsultasi kepada pimpinan/mentor, apabila ada beberapa poin yang Penulis belum pahami).</p>	
--	--	--	--	---	--

3	Menyusun rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021	3.1.Melakukan konsultasi mengenai kegiatan kepada pimpinan/ mentor.	Catatan Kegiatan.	<p>3.1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis datang menemui pemimpin/mentor mengucapkan salam dan izin sebelum melakukan konsultasi dan diskusi).</p> <p>3.1.2. <b>Akuntabel</b> (pada saat konsultasi Penulis menyampaikan konsep dari pembaruan buku saku yang Penulis buat kepada pimpinan/mentor dengan transparan dan bertanggung jawab atas apa yang Penulis konsep).</p> <p>3.1.3. <b>Kompeten</b> (pada saat berkonsultasi, Penulis meningkatkan potensi Penulis dan terus belajar kepada pimpinan/mentor Penulis ).</p> <p>3.1.4. <b>Harmonis</b> (pada saat Penulis berkonsultasi kepada</p>	<p>3.1.Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi</p> <p>3.2.Pemberian informasi terhadap Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah</p> <p>3.3.Citra yang baik bagi unit organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan,</b> serta <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia,</b> khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan)
---	--	---	-------------------	--	---	--

				<p>pimpinan/mentor, Penulis menerima saran dan masukan agar Penulis dapat menyelesaikan tugas Penulis dengan baik).</p> <p>3.1.5. <b>Loyal</b> (pada saat Penulis berkonsultasi kepada pimpina/mentor Penulis Penulis berkontribusi dan berkomitmen dalam pembuatan tugas Penulis agar terselesaikan dengan baik).</p> <p>3.1.6. <b>Adaptif</b> (dalam pembuatan buku saku Penulis menerima perubahan/ pengkoreksian dari pimpinan/ mentor Penulis terhadap buku saku ini).</p> <p>3.1.7. <b>Kolaboratif</b> ( Dalam pembuatan buku saku, Penulis tidak hanya berdiskusi kepada Pimpinan/ Mentor</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3.2.Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p>		<p>saja, Penulis juga berdiskusi sesama rekan kerja Penulis. Karena membangun suasana kerja yang sinergis dan bersedia kerja sama agar pembuatan buku saku Penulis menghasilkan tugas yang baik).</p> <p>3.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis datang menemui Staff Tata Usaha mengucapkan salam dan izin sebelum melakukan konsultasi dan diskusi).</p> <p>3.2.2. <b>Akuntabel</b> (pada saat konsultasi Penulis menyampaikan konsep dari pembaruan buku saku yang Penulis buat kepada Staff Tata Usaha dengan transparan dan bertanggung jawab atas apa yang Penulis konsep).</p> <p>3.2.3. <b>Harmonis</b> (pada saat Penulis berkonsultasi kepada Staff Tata Usaha, Penulis</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>menerima saran dan masukan agar Penulis dapat menyelesaikan tugas Penulis dengan baik).</p> <p>3.2.4. <b>Kolaboratif</b> ( Dalam pembuatan buku saku, Penulis tidak hanya berdiskusi kepada Staff Tata Usaha saja, Penulis juga berdiskusi sesama rekan kerja Penulis. Karena membangun suasana kerja yang sinergis dan bersedia kerja sama agar pembuatan buku saku Penulis menghasilkan tugas yang baik).</p>		
		3.3.Meringkas tahapan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah	Dokumen yang terkait dengan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah	<p>3.3.1. <b>Akuntabel</b> (Penulis meringkas tahapan pembuatan buku saku secara cermat dan teliti).</p> <p>3.3.2. <b>Kompeten</b> (pada saat meringkas, Penulis meningkatkan kompetensi Penulis dalam mengembangkan isu, dan menganalisa dengan potensi yang Penulis miliki).</p> <p>3.3.3. <b>Loyal</b> (Dalam tahapan meringkas Syarat-syarat Permohonan</p>		

			<p>pendaftaran hak atas tanah , Penulis sangat berkomitmen agar tugas Penulis terselesaikan dengan baik dan dapat bermanfaat bagi orang banyak).</p> <p>3.3.4. <b>Adaptif</b> (pada saat meringkas, Penulis proaktif dalam pembuatan buku saku ini).</p> <p>3.3.5. <b>Kolaboratif</b> (pada saat meringkas tahapan kegiatan Penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor Penulis dan rekan kerja Penulis untuk berkontribusi agar pembuatan buku saku ini mendapatkan hasil yang sangat baik).</p>	
		<p>3.4.Penyusunan Konsep/layout infografis dalam Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</p>	<p>Catatan konsep pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</p>	<p>3.4.1. <b>Akuntabel</b> (Penulis Menyusun Konsep dalam pembuatan buku saku secara cermat dan teliti).</p> <p>3.4.2. <b>Kompeten</b> (pada saat Menyusun Konsep/Layout Penulis meningkatkan kompetensi Penulis</p>

			<p>dalam mengembangkan isu, dan menganalisa dengan potensi yang Penulis miliki).</p> <p>3.4.3.<b>Loyal</b> (Dalam tahapan penyusunan Konsep/Layout, Penulis sangat berkomitmen agar tugas Penulis terselesaikan dengan baik dan dapat bermanfaat bagi orang banyak).</p> <p>3.4.4.<b>Adaptif</b> (pada saat penyusunan konsep/layout, Penulis proaktif dalam pembuatan buku saku ini).</p> <p>3.4.5.<b>Kolaboratif</b> (pada saat penyusunan konsep/layout infografis Penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/mentor Penulis dan rekan kerja Penulis untuk berkontribusi agar pembuatan buku saku ini mendapatkan hasil yang sangat baik).</p>		
	3.5.Pembuatan infografis	Pencetakan layout infografis	3.5.1. <b>Akuntabel</b> (Penulis Menyusun Konsep/Layout Infografis dalam		

				<p>pembuatan buku saku secara cermat dan teliti).</p> <p>3.5.2.<b>Kompeten</b> (pada saat pembuatan infografis Penulis meningkatkan kompetensi Penulis dalam mengembangkan isu, dan menganalisa dengan potensi yang Penulis miliki).</p> <p>3.5.3.<b>Loyal</b> (Dalam pembuatan infografis, Penulis sangat berkomitmen agar tugas Penulis terselesaikan dengan baik dan dapat bermanfaat bagi orang banyak).</p> <p>3.5.4.<b>Adaptif</b> (pada saat pembuatan infografis, Penulis bersikap proaktif).</p> <p>3.5.5.<b>Kolaboratif</b> (pada saat pembuatan infografis, Penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor Penulis dan rekan kerja Penulis untuk berkontribusi agar mendapatkan hasil yang sangat baik).</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3.6.Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan/Mentor.</p>	<p>Catatan hasil konsultasi</p>	<p>3.6.1.<b>Berorientasi Pelayanan</b> (Sebelum Penulis melakukan pelaporan, Penulis mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk melaporkan hasil kegiatan)</p> <p>3.6.2.<b>Akuntabilitas</b> (Penulis melakukan laporan kepada pimpinan/ mentor Penulis dengan membawa dokumen yang lengkap serta secara transparan dan terbuka).</p> <p>3.6.3.<b>Kompeten</b> (Penulis terus-menerus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik).</p> <p>3.6.4.<b>Harmonis</b> (ketika Penulis belum memahami mengenai peraturan dan teknis mengenai Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah , tetap terus berdiskusi kepada pimpinan/ mentor dan juga menumbuhkan komunikasi yang baik kepada pimpinan/mentor serta sesame rekan kerja.</p>		
--	--	--	---------------------------------	--	--	--

				<p>3.6.5. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen dan berkontribusi dalam penyusunan buku saku).</p> <p>3.6.6. <b>Adaptif</b> (Penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor).</p> <p>3.6.7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/mentor untuk berkontribusi terhadap tugas yang Penulis buat dan tetap terus berdiskusi agar dapat menumbuhkan sinergi dalam komunikasi dan menjalani keakraban kepada pimpinan/mentor).</p>		
4	Pembuatan Buku Saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah	4.1 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	Rekapitulasi Catatan Kegiatan	<p>4.1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (mengucapkan salam dan meminta izin kepada pimpinan/mentor pada saat ini berkonsultasi mengenai pelaksanaan tugas)</p> <p>4.1.2. <b>Akuntabel</b> (dalam pembuatan tugas, Penulis melaksanakan</p>	<p>4.1. Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi</p> <p>4.2. Pemberian informasi terhadap Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</p> <p>4.3. Citra yang baik bagi unit organisasi.</p>	<p>Dengan terlaksananya nilai-nilai dasar ASN dapat menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan</p>

			<p>tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan mengoreksi baik itu penulisan maupun kesalahan lainnya serta transparansi terhadap dokumen yang telah didapatkan ).</p> <p>4.1.3. <b>Kompeten</b> (dalam pembuatan buku saku Penulis belajar lebih dan akan terus belajar sampai Penulis memahaminya serta melaksanakan tugas dengan hasil yang baik)</p> <p>4.1.4. <b>Harmonis</b> ( pada saat penyusunan konsep buku saku Penulis dapat menerima saran dan menghargai opini baik itu dari pimpinan/mentor maupun dari rekan kerja agr tugas Penulis mendapatkan hasil yang baik).</p> <p>4.1.5. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen akan menyelesaikan tugas Penulis hingga selesai)</p> <p>4.1.6 <b>Adaptif</b> (dalam pembuatan buku saku</p>	<p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>
--	--	--	--	---	--

		<p>4.2.Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan</p>	<p>ini, Penulis berharap dapat menjadi terobosan terbaru dan inovasi untuk Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menimbang peraturan serta modul yang banyak dan terpisah. Dan dengan buku saku dapat dibawa secara praktis dan mudah untuk dibaca untuk rekan kerja pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>4.1.7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis selalu berdiskusi kepada pimpinan/ mentor Penulis mengenai tugas yang Penulis laksanakan agar tugas yang Penulis buat dapat terselesaikan dengan hasil yang baik).</p> <p>4.2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis datang menemui Staff Tata Usaha mengucapkan salam dan izin sebelum melakukan konsultasi dan diskusi).</p>	
--	--	---	--	--

		Kabupaten Banyuasin		<p><b>4.2.2. Akuntabel</b> (pada saat konsultasi Penulis menyampaikan konsep dari pembaruan buku saku yang Penulis buat kepada Staff Tata Usaha dengan transparan dan bertanggung jawab atas apa yang Penulis konsep).</p> <p><b>4.2.3. Harmonis</b> (pada saat Penulis berkonsultasi kepada Staff Tata Usaha, Penulis menerima saran dan masukan agar Penulis dapat menyelesaikan tugas Penulis dengan baik).</p> <p><b>4.2.4. Kolaboratif</b> ( Dalam pembuatan buku saku, Penulis tidak hanya berdiskusi kepada Staff Tata Usaha saja, Penulis juga berdiskusi sesama rekan kerja Penulis. Karena membangun</p>		
--	--	---------------------	--	--	--	--

				<p>suasana kerja yang sinergis dan bersedia kerja sama agar pembuatan buku saku Penulis menghasilkan tugas yang baik).</p>	
		<p>4.3.Membuat infografis Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</p>	<p>Catatan Infografis Kegiatan</p>	<p><b>4.3.1.Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, konsisten dan berintegritas tinggi dalam meringkas peraturan perundang-undangan).</p> <p><b>4.3.2.Kompeten</b> (selalu belajar secara terus menerus dan memahami isi peraturan).</p> <p><b>4.3.3.Loyal</b> (Berdedikasi dan menyelesaikan pembuatan buku saku dengan komitmen).</p> <p><b>4.3.4. Adaptif</b> (dengan pembuatan buku saku ini merupakan bentuk inovasi terbaru mengenai Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah agar mempermudah teman-teman di Kantah</p>	

				mempelajari mengenai Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah.	
		4.4.Penyusunan konsep/layout buku saku.	Catatan konsep	<p><b>4.4.1.Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan transparan, konsisten, dan bertanggung jawab)</p> <p><b>4.4.2.Kompeten</b> (dalam menyusun konsep/layout buku saku Penulis mengembangkan potensi Penulis dan meningkatkan potensi diri Penulis).</p> <p><b>4.4.3.Loyal</b> (Penulis berkomitmen untuk menyelesaikan buku saku yang Penulis konsep).</p> <p><b>4.4.4.Adaptif</b> (saat mengkonsep buku saku Penulis mengembangkan kreativitas).</p> <p><b>4.4.5.Kolaboratif</b> (memberikan kesempatan kepada rekan kerja Penulis untuk memberikan saran dan masukan terhadap konsep).</p>	

		4.5.Penyusunan buku saku	Catatan kegiatan	<p><b>4.5.1.Berorientasi Pelayanan</b> (pembuatan buku saku di harapkan bisa dipergunakan dan dimanfaatkan oleh teman-teman yang di Kantah pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran).</p> <p><b>4.5.2.Akuntabel</b> (penyusunan buku saku ini Penulis menggunakan Laptop Pribadi dan untuk mencari sumber Penulis menggunakan akses internet yang difasilitasi oleh Kantor).</p> <p><b>4.5.3.Kompetensi</b> (pada penyusunan buku saku, Penulis terus meneru belajar dan membaca semua peraturan dan sumber agar penyusunan buku saku ini dapat memberikan hasil yang baik dan dipergunakan oleh teman-teman di Kantah).</p> <p><b>4.5.4. Loyal</b> (jangka waktu pembuatan buku saku ini yakni kurang lebih 30 hari. Penulis berkomitmen agar</p>		

				<p>terselesaikan dengan baik).</p> <p><b>4.5.5. Adaptif</b> (dalam pembuatan buku saku ini, Penulis bersikap proaktif).</p> <p><b>4.5.6 Kolaboratif</b> (pada saat penyusunan buku saku, Penulis mengizinkan pimpinan/mentor serta rekan kerja Penulis untuk berkontribusi).</p>	
		4.6.Mengkoreksi penulisan pada buku saku.	Dokumen buku saku.	<p><b>4.6.1.Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis melakukan perbaikan tiada henti agar buku saku ini apabila di edarkan ke teman-teman yang Kantah dapat membacanya dengan mudah dipahami dengan isi yang berkualitas. Sehingga Penulis sebagai penulis ada kepuasan atas hasil kerja Penulis).</p> <p><b>4.6.2.Akuntabel</b> (Penulis mengoreksi penulisan dengan cermat, dan konsisten sesuai dengan konsep dan aturan).</p> <p><b>4.6.3.Kompeten</b> (dengan adanya pengkoreksian</p>	

			<p>Penulis terus menerus belajar tiada henti).</p> <p>4.6.4. <b>Harmonis</b> (Penulis menerima saran dan masukan serta menghargainya).</p> <p>4.6.5. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen untuk menyelesaikan buku saku ini).</p> <p>4.6.6. <b>Adaptif</b> (dalam pengkoreksian buku saku Penulis bersikap proaktif untuk memperbaikinya).</p> <p>4.6.7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis mengizinkan rekan kerja Penulis dan pimpinan/mentor Penulis untuk berkontribusi dalam mengoreksi tugas Penulis).</p>			
		<p>4.7. Melaporkan hasil pembuatan buku saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah kepada pimpinan/ Mentor dan Tata Usaha</p>	<p>Mencetak buku saku</p>	<p>4.7.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis mengucapkan salam dan meminta izin terlebih dahulu saat melaksanakan diskusi mengenai permasalahan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah).</p>		

4.7.2. **Akuntabel** (Penulis membawa dokumen dan buku saku yang Penulis cetak secara transparan pada saat Penulis berkonsultasi kepada pimpinan/ mentor).

4.7.3. **Kompeten** (Penulis menjelaskan tugas Penulis kepada pimpinan/mentor Penulis sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang Penulis miliki serta Penulis belajar terus - menerus agar memahami pekerjaan di bidang Penulis).

4.7.4. **Harmonis** (Penulis menerima masukan dan menghargai pendapat pimpinan/ mentor Penulis serta rekan kerja Penulis mengenai buku saku yang Penulis buat).

4.7.5. **Loyal** (Penulis mendedikasikan diri Penulis agar buku saku ini dapat dibagikan ke teman-teman kantah dan dapat dibaca serta mempermudah teman-teman di Kantah untuk

				<p>memahami Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah).</p> <p>4.7.6. <b>Adaptif</b> (menerima perubahan ketika ide dan gagasan Penulis tidak sesuai dengan dan terus mem-perbaikinya agar lebih baik lagi).</p> <p>4.7.7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis terus berkomunikasi dan konsultasi kepada pimpinan/mentor, apabila ada beberapa poin yang Penulis belum pahami).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

5	Pembuatan Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah	5.1.Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	Rekapitulasi Catatan Kegiatan	<p>5.1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (mengucapkan salam dan meminta izin kepada pimpinan/mentor pada saat ini berkonsultasi mengenai pelaksanaan tugas)</p> <p>5.1.2. <b>Akuntabel</b> (dalam pembuatan tugas, Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan mengkoreksi baik itu penulisan maupun kesalahan lainnya serta transparansi terhadap dokumen yang telah didapatkan ).</p> <p>5.1.3. <b>Kompeten</b> (dalam pembuatan brosur Penulis belajar lebih dan akan terus belajar sampai Penulis memahaminya serta melaksanakan tugas dengan hasil yang baik)</p> <p>5.1.4. <b>Harmonis</b> ( pada saat penyusunan konsep brosur Penulis dapat menerima saran dan menghargai opini baik itu dari</p>	<p>5.1.Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi</p> <p>5.2.Pemberian informasi terhadap Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</p> <p>5.3.Citra yang baik bagi unit organisasi.</p> <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Dengan terlaksananya nilai-nilai dasar ASN dapat menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>	
---	--	--	-------------------------------	---	--	---	--

				<p>pimpinan/mentor maupun dari rekan kerja agar tugas Penulis mendapatkan hasil yang baik).</p> <p>5.1.5. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen akan menyelesaikan tugas Penulis hingga selesai)</p> <p>5.1.6. <b>Kolaboratif</b> (Penulis selalu berdiskusi kepada pimpinan/mentor Penulis mengenai tugas yang Penulis laksanakan agar tugas yang Penulis buat dapat terselesaikan dengan hasil yang baik).</p>		
	5.2.Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha	Catatan Hasil Konsultasi	<p><b>5.2.1 Berorientasi Pelayanan</b> (mengucapkan salam dan meminta izin kepada Kasubag TU pada saat ini berkonsultasi mengenai pelaksanaan tugas)</p> <p>5.1.2. <b>Akuntabel</b> (dalam pembuatan tugas, Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan mengoreksi baik itu penulisan maupun</p>			

				<p>kesalahan lainnya serta transparansi terhadap dokumen yang telah didapatkan ).</p> <p>5.1.3. <b>Kompeten</b> (dalam pembuatan video animasi, Penulis belajar lebih dan akan terus belajar sampai Penulis memahaminya serta melaksanakan tugas dengan hasil yang baik)</p> <p>5.1.4. <b>Harmonis</b> ( pada saat pembuatan video animasi, Penulis dapat menerima saran dan menghargai opini baik itu dari pimpinan/mentor maupun dari rekan kerja agr tugas Penulis mendapatkan hasil yang baik).</p> <p>5.1.5. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen akan menyelesaikan tugas Penulis hingga selesai)</p> <p>5.1.6. <b>Kolaboratif</b> (Penulis selalu berdiskusi kepada pimpinan/mentor Penulis mengenai tugas yang Penulis laksanakan agar tugas yang Penulis buat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dapat terselesaikan dengan hasil yang baik).			
		5.3.Pembuatan Video Animasi dan Perekaman Suara	Video dan Rekaman Suara	<p>5.3.1.<b>Akuntabel</b> (Melaksanakan tugas dengan transparan, konsisten, dan bertanggung jawab)</p> <p>5.3.2.<b>Kompeten</b> (dalam membuat video animasi Penulis mengembangkan potensi Penulis dan meningkatkan potensi diri Penulis).</p> <p>5.3.3.<b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen untuk menyelesaikan video yang Penulis konsep).</p> <p>5.3.4.<b>Adaptif</b> (saat membuat video Penulis mengembangkan kreativitas).</p> <p>5.3.5.<b>Kolaboratif</b> (memberikan kesempatan kepada rekan kerja Penulis untuk memberikan saran dan masukan terhadap konsep).</p>			
		5.4.Melaporkan hasil video animasi alur permohonan hak	Catatan Hasil Laporan	5.4.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (mengucapkan salam dan meminta izin			

		<p>milik atas tanah kepada Mentor dan Bagian Tata Usaha</p>		<p>kepada pimpinan/mentor pada saat ini berkonsultasi mengenai pelaksanaan tugas)</p> <p>5.1.2. <b>Akuntabel</b> (dalam pembuatan tugas, Penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan mengoreksi baik itu penulisan maupun kesalahan lainnya serta transparansi terhadap dokumen yang telah didapatkan ).</p> <p>5.1.3. <b>Kompeten</b> (dalam pembuatan brosur Penulis belajar lebih dan akan terus belajar sampai Penulis memahaminya serta melaksanakan tugas dengan hasil yang baik)</p> <p>5.1.4. <b>Harmonis</b> ( pada saat penyusunan konsep brosur Penulis dapat menerima saran dan menghargai opini baik itu dari pimpinan/mentor maupun dari rekan kerja agr tugas Penulis</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

				<p>mendapatkan hasil yang baik).</p> <p>5.1.5. <b>Loyal</b> (Penulis berkomitmen akan menyelesaikan tugas Penulis hingga selesai)</p> <p>5.1.6. <b>Kolaboratif</b> (Penulis selalu berdiskusi kepada pimpinan/mentor Penulis mengenai tugas yang Penulis laksanakan agar tugas yang Penulis buat dapat terselesaikan dengan hasil yang baik).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 5. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan**

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	4	3	15
2	Akuntabel	4	5	5	6	4	24
3	Kompeten	7	5	5	6	1	24
4	Harmonis	2	2	4	3	3	14
5	Loyal	7	5	5	6	2	25
6	Adaptif	7	5	5	6	2	25
7	Kolaboratif	7	5	5	5	4	26
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	153

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 19 September 2022 sampai dengan 29 Oktober 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

**Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Minggu Ke-			
		1 (Sept) (19-26)	2 (Sept-Okt) (27-03)	3 (Okt) (04-11)	4 (Okt) (12-31)
1.	Studi Literatur				
	1.1. Melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/ mentor				
	1.2. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah				
	1.3. Membaca peraturan perundang-undangan dan memahaminya.				
	1.4. Membaca Juknis Penetapan Hak dan Pendaftaran				
	1.5. Memilah peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan gagasan isu				
	1.6. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/mentor).				
2.	Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah				

	2.1. Melakukan konsultasi mengenai kegiatan kepada pimpinan/mentor.				
	2.2. Mengumpulkan permasalahan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah)				
	2.3. Mengumpulkan peraturan yang sesuai dengan permasalahan yang terjadi dilapangan				
	2.4. Menganalisa permasalahan yang terjadi dilapangan.				
	2.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Pimpinan/Mentor.				
3.	Menyusun rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021				
	3.1. Melakukan konsultasi kepada pimpinan/mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.				
	3.2. Melakukan Koordinasi pada Bagian Tata Usaha Terkait Kegiatan yang akan dilakukan				
	3.3. Meringkas tahapan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah				
	3.4. Penyusunan konsep/layout infografis				
	3.5. Pembuatan Infografis				
	3.6. Melakukan pelaporan kepada pimpinan/mentor mengenai kegiatan yang dilaksanakan.				
4.	Pembuatan Buku Saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah				
	4.1. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor.				

	4.2. Melakukan Koordinasi pada Bagian Tata Usaha Terkait Kegiatan yang akan dilakukan				
	4.3. Membuat infografis Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah				
	4.4. Penyusunan konsep/layout buku saku.				
	4.5. Penyusunan buku saku				
	4.6. Mengkoreksi penulisan pada buku saku.				
	4.7. Melaporkan hasil pembuatan buku saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah kepada pimpinan/ Mentor dan Bagian Tata Usaha				
5.	Pembuatan Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah				
	5.1. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/ mentor.				
	5.2. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha				
	5.3. Pembuatan Video Animasi dan Perekaman Suara				
	5.4. Melaporkan hasil pembuatan Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah				

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. ROLE MODEL**



Sosok panutan (Role Model) bagi Penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah Bapak Julio Putra, S.H. Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak. Beliau merupakan sosok yang gigih dan penuh semangat dalam melaksanakan setiap tanggung jawabnya. Selain itu, Beliau juga aktif dalam memberikan perhatian, arahan, dan juga solusi dalam setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan kantor, baik kegiatan pekerjaan secara rutin maupun kegiatan dari program-program nasional.

Penulis sangat terkesan dengan semua nilai-nilai yang ada pada Bapak Julio Putra, S.H. Beliau tidak pernah bosan dan lelah untuk selalu bertanya dan mengingatkan kepada Staff Penetapan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin mengenai kualitas dan kuantitas pekerjaan dalam sebuah target dan progres. Terutama bagi Penulis yang baru bergabung bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin, Beliau membimbing dan selalu mendorong Penulis untuk terlibat aktif dalam segala kegiatan kantor.

Sehingga dari beliau, Penulis dapat belajar dan melihat secara langsung penerapan nilai-nilai Ber- AKHLAK yang Beliau terapkan pada kegiatan sehari-hari yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif. Nilai – nilai ini ditunjukkan beliau melalui sikap beliau yang ramah terhadap pegawai serta memperlakukan orang lain secara setara. Kemudian, beliau selalu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan tanggung jawab serta memberikan hasil dengan kualitas terbaik. Selain itu, Peran Beliau sebagai pemimpin yang memiliki karakter kuat sangat mempengaruhi dan memotivasi Penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi diri dan melakukan yang terbaik dalam segala pekerjaan. Cara beliau yang selalu menjaga hubungan baik antar atasan, rekan kerja dan para pegawai di lingkungan kerja membuat Penulis belajar bahwa komunikasi adalah kunci penting dalam menjalankan segala kegiatan.

## B. REALISASI KEGIATAN

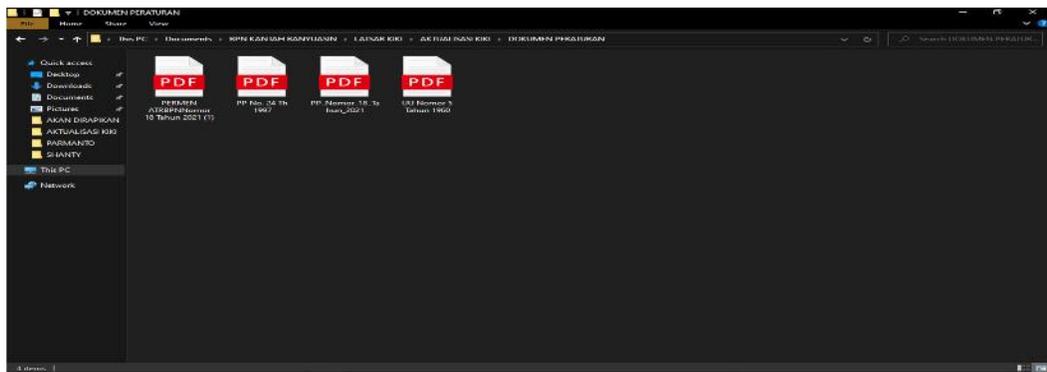
### 1. Realisasi Kegiatan

#### a. Studi Literatur

Kegiatan Studi Literatur diawali dengan Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Mentor. Konsultasi tersebut bertujuan untuk mengetahui konsep untuk pembuatan buku saku Persyaratan Pendaftaran Hak Atas Tanah. Penulis berkonsultasi kepada pimpinan/mentor untuk membuka cakrawala dan ide yang cocok untuk penulis tuliskan ke dalam buku saku ini.

Kemudian, penulis mulai Mengumpulkan dan memilah Peraturan Perundang-undangan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah serta mempelajari peraturan yang sudah penulis kumpulkan sehingga mengerucut menjadi 1 peraturan yang paling ada keterkaitan dengan syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah.

Adapun *Output* dari kegiatan ini adalah ialah persetujuan dari mentor dan dokumen Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021.

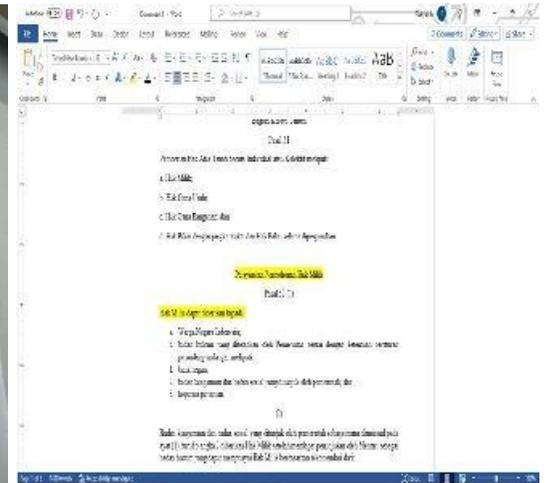
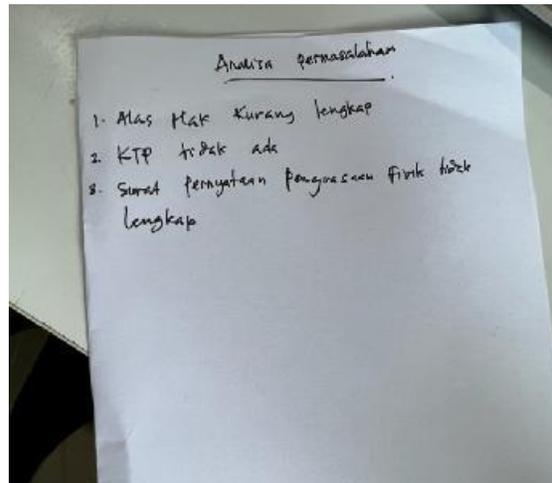


#### b. Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah

Kegiatan pengumpulan permasalahan atau kendala diawali dengan melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor. Selanjutnya, penulis mulai mengumpulkan permasalahan yang terjadi di lapangan terkait persyaratan permohonan hak atas tanah kepada rekan sesama Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kemudian, penulis juga mencoba menganalisa permasalahan tersebut dan menyesuaikannya dengan peraturan yang sebelumnya penulis dapatkan.

Adapun *Output* yang penulis dapatkan dari kegiatan ini ialah 3 permasalahan

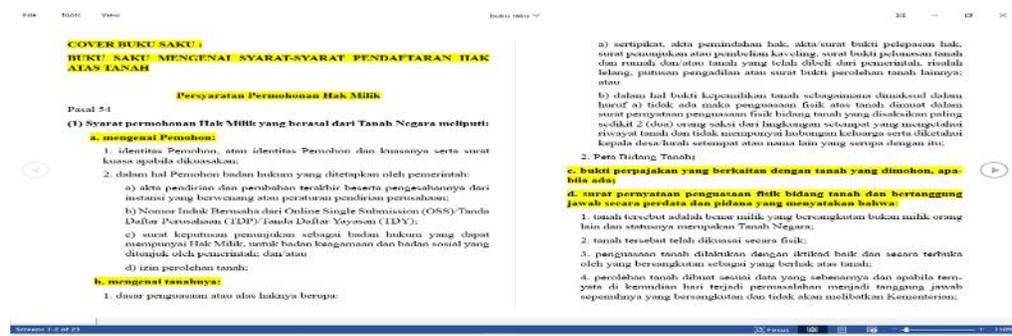
yang sering ditemukan di berkas yaitu KTP/Identitas Pemohon tidak ada, Alas Hak Kurang Lengkap dan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah tidak lengkap.



**c. Menyusun rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN**

Kegiatan penyusunan rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku diawali dengan melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Mentor dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait rencana kegiatan yang penulis lakukan. Selanjutnya, penulis mulai melakukan resume perundang-undangan serta mulai membuat konsep layout atau infografis yang akan dibuat menjadi buku saku mengenai syarat-syarat pendafrtan hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021.

Adapun *Output* yang penulis dapatkan dari kegiatan ini adalah resume dan konsep layout/infografis yang akan dikonsultasikan kembali kepada mentor.



[https://docs.google.com/document/d/14X\\_zQ2DJCBzTmOeTT3lvHvbO8BcJvJEs/edit?usp=share\\_link&oid=108208312413471557867&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/14X_zQ2DJCBzTmOeTT3lvHvbO8BcJvJEs/edit?usp=share_link&oid=108208312413471557867&rtpof=true&sd=true)

#### d. Pembuatan Buku Saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah

Pembuatan Buku Saku syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah diawali dengan melakukan konsultasi dan koordinasi terlebih dahulu kepada Mentor dan Kasubag TU. Selanjutnya, penulis mulai membuat konsep layout infografis yang telah disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021. Kemudian melaporkan hasilnya kepada mentor supaya mendapatkan kritik atau saran yang dapat membuat buku saku yang penulis kerjakan menjadi lebih baik lagi.

Adapun *Output* yang penulis dapatkan dari kegiatan ini adalah Konsep Buku Saku yang telah diperbaiki dan siap dicetak.

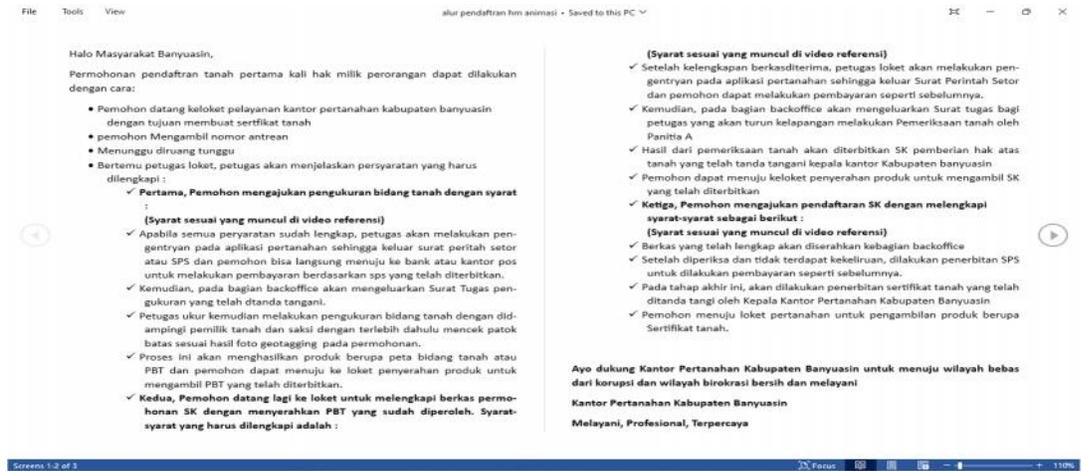
[https://drive.google.com/file/d/1lbwQL7gsvpxqIFzthRWy6rj1LzLBA4rs/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1lbwQL7gsvpxqIFzthRWy6rj1LzLBA4rs/view?usp=share_link)



Gambar . Konsep Layout Buku Saku

#### e. Pembuatan Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah

Pembuatan Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah penulis awali dengan melakukan konsultasi dan koordinasi terlebih dahulu kepada Mentor dan Kasubag TU. Selanjutnya, penulis mulai melakukan proses pembuatan video animasi yang diawali dengan membuat susunan materi yang akan dimasukkan ke dalam video animasi alur pendaftaran hak milik atas tanah.



Gambar Susunan Materi Video Animasi

Kemudian, penulis mulai melakukan perekaman suara untuk dubbing di video animasi yang penulis buat.

## Semua Rekaman

### Rekaman Baru 34

10.46

03.13

### Rekaman Baru 33

10.44

01.14

### Rekaman Baru 32

10.42

00.33

### Rekaman Baru 31

10.28

03.13

### Rekaman Baru 30

10.27

00.23

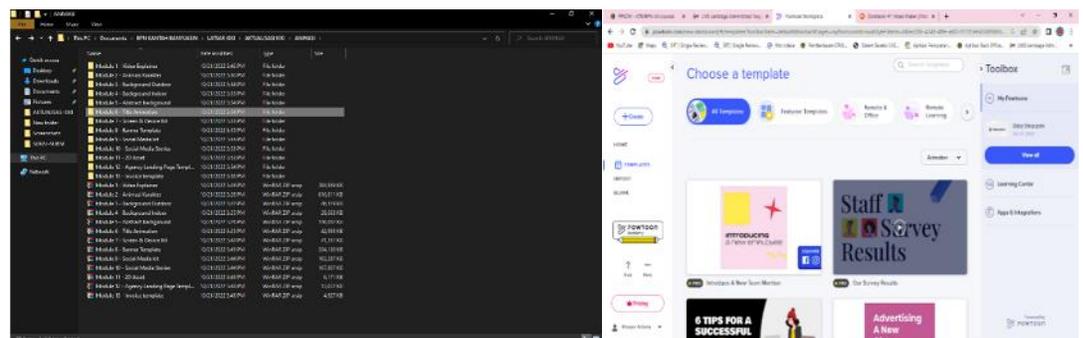
### Rekaman Baru 29

10.25

01.12

Gambar 24. Hasil Rekaman Suara

Selanjutnya, mulai membuat video dengan mengumpulkan karakter animasi dan *background* yang diperlukan untuk proses pembuatan video animasi di website *Powtoon* dan *Doratoon*.



Gambar 25. Proses Pembuatan Video Animasi menggunakan aplikasi *Powtoon*

Adapun output yang dihasilkan setelah dilaksanakannya seluruh tahap kegiatan ini ialah Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah.

[https://drive.google.com/file/d/1m2RtJcix\\_zFr9cHSUDw1qMMasO8hyA9q/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1m2RtJcix_zFr9cHSUDw1qMMasO8hyA9q/view?usp=share_link)



Gambar 27. Video Animasi Kepada Mentor dan Bagian Tata Usaha

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan setelah penulis melaksanakan kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) secara distance learning pada tanggal 31 Agustus 2022 hingga tanggal 3 Oktober 2022. Pada kegiatan pelatihan dasar secara *distance learning* tersebut 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).

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

### 1. Studi Literatur

Tahapan Kegiatan:

1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada mentor menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Mentor dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan kepada Mentor secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

## 2. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan Terkait Syarat-Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu Mencari dan mengumpulkan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. **Kompeten**, yaitu dengan mencatat semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan kegiatan dan mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal**, yaitu dengan melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. **Adaptif** yakni dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah.

**Kolaboratif**, yakni penulis meminta pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.

3. Membaca Peraturan Perundang-Undangan dan Memahaminya

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Kompeten**, yaitu dengan selalu membaca dan mempelajari undang-undang yang sesuai dengan aktualisasi penulis. **Loyal**, yaitu dengan berkomitmen untuk terus menyelesaikan aktualisasi yang telah penulis buat. **Adaptif**, yakni Dalam membaca peraturan perundang-undangan terkait aktualisasi, penulis selalu bertanya kepada rekan kerja dan mentor untuk menerima saran dan masukan. **Kolaboratif** Penulis bersemangat untuk meminta saran dari senior dalam hal yang penulis belum pahami.

4. Memilah Peraturan Perundang-Undangan yang sesuai dengan gagasan isu.

Pada Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Kompeten** yakni dengan melakukan perbaikan tiada henti dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. **Akuntabel**, dalam kegiatan ini Penulis mengumpulkan dan memilih perundang-undangan secara transparan. **Loyal**, yaitu dengan berkomitmen untuk terus menyelesaikan aktualisasi yang telah penulis buat. **Adaptif**, bertindak proaktif dalam memilih peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan aktualisasi penulis. **Kolaboratif**, yakni dalam pemilihan peraturan perundang-undangan penulis menggunakan media elektronik dan internet serta penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor/ senior maupun rekan kerja penulis untuk memberikan saran dan masukan terkait aktualisasi penulis.

5. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada Pimpinan/Mentor.

Pada Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni sebelum melakukan pelaporan, penulis

mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk melaporkan hasil kegiatan. **Akuntabilitas**, penulis melakukan laporan kepada pimpinan/ mentor dengan membawa dokumen hasil kegiatan. **Kompeten**, penulis terus-menerus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal** yakni dengan berkomitmen dan berkontribusi dalam menginventarisasi dan memilih perundang-undangan yang sesuai dengan aktualisasi penulis. **Adaptif**, penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor. **Kolaboratif**, yakni dalam pemilihan peraturan perundang-undangan penulis menggunakan media elektronik dan internet serta penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor/ senior maupun rekan kerja penulis untuk memberikan saran dan masukan terkait aktualisasi penulis.

## 2. Mengumpulkan Peraturan Perundang-Undangan Terkait Syarat-Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah

### 1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada mentor menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Mentor dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan Mentor secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari mentor serta

berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

2. Mengumpulkan Permasalahan Terkait Syarat-Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah

Pada Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**, yaitu dengan mengumpulkan dokumen dan peraturan secara transparan. **Kompeten**, penulis terus belajar dan mengembangkan potensi. **Loyal**, yakni dengan berkontribusi dalam mengumpulkan peraturan terkait dengan Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah. **Kolaboratif**, penulis menggunakan media internet untuk mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan ide dan gagasan yang penulis bahas agar terciptanya sinergi pembuatan buku saku dengan hasil yang baik.

3. Mengumpulkan Peraturan Yang Sesuai Dengan Permasalahan Yang Terjadi Dilapangan

Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**, yakni dalam melakukan pengumpulan masalah, penulis melakukannya dengan sangat teliti dan cermat dan konsisten terhadap permasalahan yang terjadi di lapangan. **Kompeten**, yakni pada saat menganalisa, penulis mengembangkan potensi dan Teknik Analisa Penulis dalam melihat permasalahan yang terjadi dilapangan serta mengembangkan kapabilitas Penulis. **Loyal**, yakni dengan berkomitmen untuk menyelesaikan tugas Penulis dalam menganalisa permasalahan. **Adaptif**, memberikan inovasi dalam penyelesaian permasalahan rekan-rekan kerja Penulis dalam memahami Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah. **Kolaboratif**, penulis menggunakan media

internet untuk mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan ide dan gagasan yang penulis bahas agar terciptanya sinergi pembuatan buku saku dengan hasil yang baik.

#### 4. Menganalisa Permasalahan Yang Terjadi Dilapangan

Pada tahap ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel**, yakni dalam melakukan Analisa Penulis melakukan sangat teliti dan cermat dan konsisten terhadap permasalahan yang terjadi di lapangan. **Kompeten**, yakni pada saat menganalisa, penulis mengembangkan potensi dan Teknik Analisa Penulis dalam melihat permasalahan yang terjadi dilapangan serta mengembangkan kapabilitas Penulis. **Loyal**, yakni dengan berkomitmen untuk menyelesaikan tugas Penulis dalam menganalisa permasalahan. **Adaptif**, memberikan inovasi dalam penyelesaian permasalahan rekan-rekan kerja Penulis dalam memahami Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah. **Kolaboratif**, penulis menggunakan media internet untuk mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan ide dan gagasan yang penulis bahas agar terciptanya sinergi pembuatan buku saku dengan hasil yang baik.

#### 5. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada Pimpinan/Mentor

Pada Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni sebelum melakukan pelaporan, penulis mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk melaporkan hasil kegiatan. **Akuntabilitas**, penulis melakukan laporan kepada pimpinan/ mentor dengan membawa dokumen hasil kegiatan. **Kompeten**, penulis terus-menerus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal** yakni dengan berkomitmen dan berkontribusi dalam menginventarisasi dan memilih perundang-undangan yang sesuai

dengan aktualisasi penulis. **Adaptif**, penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor. **Kolaboratif**, yakni dalam pemilihan peraturan perundang-undangan penulis menggunakan media elektronik dan internet serta penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor/ senior maupun rekan kerja penulis untuk memberikan saran dan masukan terkait aktualisasi penulis.

3. Menyusun rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN

1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada mentor menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Mentor dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan Mentor secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

2. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada mentor menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Mentor dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan Mentor secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

3. Meringkas tahapan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu meringkas tahapan peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. **Kompeten**, yaitu dengan meringkas semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan kegiatan dan mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal**, yaitu dengan melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. **Adaptif** yakni

dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. **Kolaboratif**, yakni penulis meminta pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.

4. Penyusunan Konsep/layout infografis dalam Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu mengkonsep layout infografis peraturan hukum yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. **Kompeten**, yaitu dengan menyusun layout sesuai dengan peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan kegiatan dan mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal**, yaitu dengan melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. **Adaptif** yakni dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. **Kolaboratif**, yakni penulis meminta pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.

5. Pembuatan Infografis

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu membuat infografis yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. **Kompeten**, yaitu dengan membuat infografis yang sesuai dengan semua peraturan hukum dan informasi yang sesuai dengan kegiatan dan mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal**,

yaitu dengan melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. **Adaptif** yakni dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. **Kolaboratif**, yakni penulis meminta pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.

6. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada Pimpinan/Mentor

Pada Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni sebelum melakukan pelaporan, penulis mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk melaporkan hasil kegiatan. **Akuntabilitas**, penulis melakukan laporan kepada pimpinan/ mentor dengan membawa dokumen hasil kegiatan. **Kompeten**, penulis terus-menerus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal** yakni dengan berkomitmen dan berkontribusi dalam menginventarisasi dan memilih perundang-undangan yang sesuai dengan aktualisasi penulis. **Adaptif**, penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor. **Kolaboratif**, yakni dalam pemilihan peraturan perundang-undangan penulis menggunakan media elektronik dan internet serta penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor/ senior maupun rekan kerja penulis untuk memberikan saran dan masukan terkait aktualisasi penulis.

4. Pembuatan Buku Saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah

1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada mentor menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Mentor dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan Mentor secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

2. Melakukan Konsultasi Dan Koordinasi Mengenai Kegiatan Kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada Kasubag Tata Usaha menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Mentor dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan Kasubag Tata Usaha secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat

bertemu dengan kasubag agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari kasubag serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh kasubag dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan kasubag dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

### 3. Penyusunan Konsep/Layout Buku Saku

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu membuat konsep/layout buku saku yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. **Kompeten**, yaitu dengan membuat konsep buku saku yang sesuai dengan kegiatan dan mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal**, yaitu dengan melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. **Adaptif** yakni dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. **Kolaboratif**, yakni penulis meminta pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.

### 4. Mengkoreksi Penulisan Pada Buku Saku

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu melakukan pengkoreksian yang terkait dengan isi buku saku dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. **Kompeten**, yaitu dengan memperbaiki kualitas buku saku dengan hasil terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku

selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal**, yaitu dengan melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. **Adaptif** yakni dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. **Kolaboratif**, yakni penulis meminta pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.

5. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada Mentor dan Kasubag TU

Pada Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni sebelum melakukan pelaporan, penulis mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk melaporkan hasil kegiatan. **Akuntabilitas**, penulis melakukan laporan kepada pimpinan/ mentor dengan membawa dokumen hasil kegiatan. **Kompeten**, penulis terus-menerus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal** yakni dengan berkomitmen dan berkontribusi dalam menginventarisasi dan memilih perundang-undangan yang sesuai dengan aktualisasi penulis. **Adaptif**, penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor. **Kolaboratif**, yakni dalam pemilihan peraturan perundang-undangan penulis menggunakan media elektronik dan internet serta penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor/ senior maupun rekan kerja penulis untuk memberikan saran dan masukan terkait aktualisasi penulis.

## 5. Pembuatan Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah

### 1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada mentor menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Mentor dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan Mentor secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat bertemu dengan Mentor agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Mentor dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan Mentor dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

### 2. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Kegiatan Konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan kepada mentor menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** menemui Kasubag TU dengan sopan dan hormat. Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu dengan menyampaikan ide, gagasan, rencana, dan tujuan kegiatan kepada Kasubag TU secara sistematis dan transparan. **Kompeten** yaitu dengan membuat catatan selama konsultasi agar setiap rencana kegiatan Penulis dapat terlaksana dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis** dengan menjaga sikap saat bertemu dengan Kasubag agar konsultasi berjalan kondusif dan tidak mengganggu

orang sekitar. **Loyal** yaitu dengan menerima saran dan arahan dari mentor serta berkomitmen melaksanakan setiap kegiatan dengan baik. Kemudian, **Adaptif** yaitu dengan bertindak proaktif dalam setiap arahan yang diberikan oleh Kasubag dan menghasilkan inovasi yang lebih baik pada kegiatan penulis. Serta **Kolaboratif**, yaitu dengan berkoordinasi dengan Kasubag dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dengan memperbaiki kegiatan yang akan Penulis lakukan agar lebih baik lagi.

### 3. Pembuatan Video Animasi dan Perekaman Suara

Pada Tahapan Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yaitu membuat rekaman dan video animasi yang terkait dengan rencana kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab, dan berintegritas. **Kompeten**, yaitu membuat video animasi yang sesuai dengan kegiatan dan mendapatkan informasi dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pembuatan video animasi agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal**, yaitu dengan melakukan kegiatan pengumpulan peraturan dengan komitmen dan dedikasi dan kegiatan dapat berjalan dengan baik. **Adaptif** yakni dengan mencari dan mengumpulkan informasi dari berbagai sumber serta cepat menyesuaikan diri dengan peraturan yang berubah. **Kolaboratif**, yakni penulis meminta pendapat dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang ingin membantu dalam pengumpulan peraturan hukum.

### 4. Melaporkan Hasil Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah Kepada Mentor dan Kasubag Tata Usaha

Pada Kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni sebelum melakukan pelaporan, penulis mengucapkan salam dengan sopan dan meminta izin kepada pimpinan/mentor untuk melaporkan hasil kegiatan. **Akuntabilitas**, penulis melakukan laporan kepada pimpinan/ mentor dengan

membawa dokumen hasil kegiatan. **Kompeten**, penulis terus-menerus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik. **Harmonis**, yakni dengan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan pengumpulan peraturan dan lingkungan kerja tetap kondusif. **Loyal** yakni dengan berkomitmen dan berkontribusi dalam menginventarisasi dan memilih perundang-undangan yang sesuai dengan aktualisasi penulis. **Adaptif**, penulis bersikap proaktif dalam menyampaikan gagasan isu dan ide kepada pimpinan/ mentor serta menyesuaikan diri apabila terdapat saran dari pimpinan/ mentor. **Kolaboratif**, yakni dalam pemilihan peraturan perundang-undangan penulis menggunakan media elektronik dan internet serta penulis memberikan kesempatan kepada pimpinan/ mentor/ senior maupun rekan kerja penulis untuk memberikan saran dan masukan terkait aktualisasi penulis.

**Tabel 7. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II Nilai BerAKHLAK**

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Jumlah Per Nilai	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi								
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	2	2	2	2	4	4	3	3	15	17
2	Akuntabel	4	5	5	5	5	5	6	6	4	4	24	24
3	Kompeten	7	7	5	5	5	5	6	6	1	1	24	24
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	14	14
5	Loyal	7	7	5	5	5	5	6	6	2	2	25	25
6	Adaptif	7	7	5	5	5	5	6	6	2	2	25	25
7	Kolaboratif	7	7	5	5	5	5	5	5	4	4	26	26
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	153	155

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adapun Manfaat aktualisasi yang diperoleh Optimalisasi pelayanan loket dengan pembuatan media informasi pada kantor pertanahan kabupaten banyuasin, yaitu:

#### 1) Faktor Internal

##### a. Bagi Penulis

Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis dapat memahami dan mengerti mengenai syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah. Kegiatan aktualisasi ini juga sebagai sarana bagi penulis untuk mengaktualisasikan dan menghabituisikan nilai-nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi maupun dalam melaksanakan tugas dan fungsi di satuan kerja penulis.

##### b. Bagi Satuan Kerja

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, akan lebih memudahkan pegawai dalam mensosialisasikan mengenai syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah dalam lingkup yang lebih luas dan dapat dilakukan melalui media sosial. Sehingga pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dapat lebih Profesional dan terpercaya dalam mengemban amanah untuk masyarakat.

#### 2) Faktor Eksternal

##### a. Bagi Masyarakat/*StakeHolder*

Manfaat aktualisasi ini bagi masyarakat adalah memudahkan masyarakat untuk mengetahui informasi secara digital terkait syarat-syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah. Video animasi juga dibuat dengan bahasa yang mudah dipahami dan dikemas dengan menarik sehingga masyarakat akan memahami maksud yang ingin disampaikan penulis.

##### ➤ Testimoni Mentor

[https://drive.google.com/file/d/1aNP9m218YUr5kMDVDVKzcL6GaOCcFxEx/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1aNP9m218YUr5kMDVDVKzcL6GaOCcFxEx/view?usp=share_link)

##### ➤ Testimoni Rekan Kerja

[https://drive.google.com/file/d/1dr6YcNkgPYrzQ5\\_WWw-YXggaenB9E3\\_v/view](https://drive.google.com/file/d/1dr6YcNkgPYrzQ5_WWw-YXggaenB9E3_v/view)

##### ➤ Testimoni Bagian Tata Usaha

[https://drive.google.com/file/d/1pz\\_AiwN59EiEXwk1u-Na0i1bJURShy1D/view](https://drive.google.com/file/d/1pz_AiwN59EiEXwk1u-Na0i1bJURShy1D/view)

##### ➤ Testimoni Locket

[https://drive.google.com/file/d/1vpp97hZy38xahMuIWgRI4HbHnN7mN1S-/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1vpp97hZy38xahMuIWgRI4HbHnN7mN1S-/view?usp=share_link)

### **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

#### **a. Faktor Pendukung**

- a) Besarnya dukungan dari Kepala Kantor, Kepala Seksi, Mentor, dan seluruh pegawai terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
- b) Fasilitas kantor yang cukup memadai seperti kertas, printer, dan alat-alat lainnya yang mendukung dalam pembuatan buku saku;
- c) Program aktualisasi sejalan dengan arahan kebijakan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sekarang, yakni mengutamakan dan mendorong masyarakat agar mendaftarkan permohonan Pendaftaran tanah secara mandiri.

#### **b. Faktor Penghambat**

- a) Masa aktualisasi dan habituasi yang tidak dibebaskan tugas membuat Penulis sedikit kesulitan dalam membagi waktu antara pekerjaan rutin dan melaksanakan aktualisasi. Namun semua dapat diatasi dengan bantuan rekan kerja yang mau sedikit membantu terkait pekerjaan rutin sehingga penulis dapat lebih fokus untuk mengerjakan aktualisasi di 2 (dua) minggu terakhir masa aktualisasi.
- b) Adanya kegiatan PKTBT (Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas) yang bersamaan dengan kegiatan aktualisasi juga sedikit menghambat peserta dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Hal tersebut dikarenakan adanya benturan kegiatan antara pekerjaan kantor, kegiatan aktualisasi, dan kegiatan PKTBT. Namun semua dapat diatasi dengan Mengatur waktu yang efisien dengan membagi waktu antara pekerjaan, kegiatan aktualisasi, dan kegiatan PKTBT agar semuanya dapat terlaksana.

### **D. TINDAK LANJUT**

Sebagai tindak lanjut atas realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka Penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam upaya Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Adapun tindak lanjut yang akan Penulis lakukan ialah sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan Penggunaan Buku Saku dan Video Animasi Dengan Melakukan Sosialisasi Buku Saku Dan Video Animasi Melalui <i>Social Media</i>.</p> <p>a) Mengupload Video Animasi Ke Social Media Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.</p> <p>b) Menampilkan Video Animasi di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>b) Akuntabel</p> <p>c) Kompeten</p> <p>d) Harmonis</p> <p>e) Loyal</p> <p>f) Adaptif</p> <p>g) Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas, nama baik instansi dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan terkini terkait pelayanan pendaftaran tanah agar proses pelayanan sesuai dengan SOPP yang berlaku;</p> <p>3. Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerjasama dalam kegiatan aktualisasi ini;</p> <p>4. Tetap mengawasi dan memonitoring pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.</p>

Pangkalan Balai, 2 November 2022

Mentor

Julio Putra, S.H

NIP. 19950705 201801 1 001

Pangkalan Balai, 2 November 2022

Peserta

Rizky Agustini, S.H

NIP. 19950705 201801 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan rencana dan realisasi yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa upaya Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi , pada dasarnya telah berjalan sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun rangkaian kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Studi Literatur;
2. Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah;
3. Menyusun Rancangan Konsep Panduan Tahapan Pembuatan Buku Saku Mengenai Syarat-Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah Berdasarkan Permen ATR/BPN No 18 Tahun 2021;
4. Pembuatan Buku Saku Syarat-Syarat Permohonan Pendaftaran Hak Atas Tanah;
5. Pembuatan Video Animasi Alur Pendaftaran Hak Milik Atas Tanah.

Rangkaian kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar organisasi, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK). Selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi terwujudnya visi dan misi organisasi kedepannya.

Manfaat yang diperoleh dari aktualisasi ini yakni dapat memudahkan pegawai dalam mensosialisasikan mengenai syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah dalam lingkup yang lebih luas dan dapat dilakukan melalui media sosial. Sehingga pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dapat lebih Profesional dan terpercaya dalam mengemban amanah untuk masyarakat

#### **B. REKOMENDASI**

Adapun rekomendasi yang bisa penulis sarankan yaitu Melanjutkan penggunaan Buku Saku dan Video Animasi serta memperbaharui keduanya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Membuat Video Animasi mengenai Permohonan Pendaftaran Hak Atas Tanah

berdasarkan aturan yang baru agar buku saku dan video animasi ini dapat digunakan oleh masyarakat untuk mempermudah memperoleh informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah. Selain memudahkan masyarakat ataupun pemohon, adanya media informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah ini juga dapat meningkatkan efisiensi pelayanan.

Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis berkomitmen untuk terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dan penulis berharap dengan menerapkan nilai-nilai ber-AKHLAK pada unit kerja dapat memberikan pengaruh terhadap rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin untuk ikut menerapkannya pada tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk mendukung visi Kementerian ATR/BPN dengan memberikan pelayanan berstandar dunia.

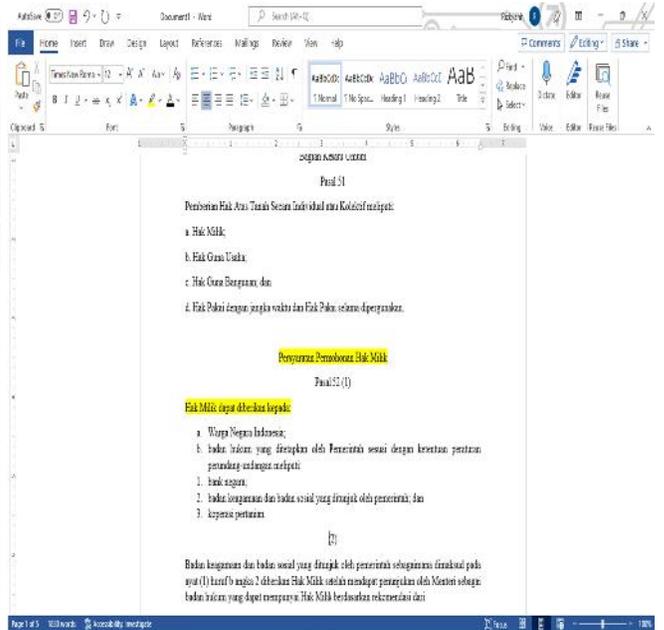
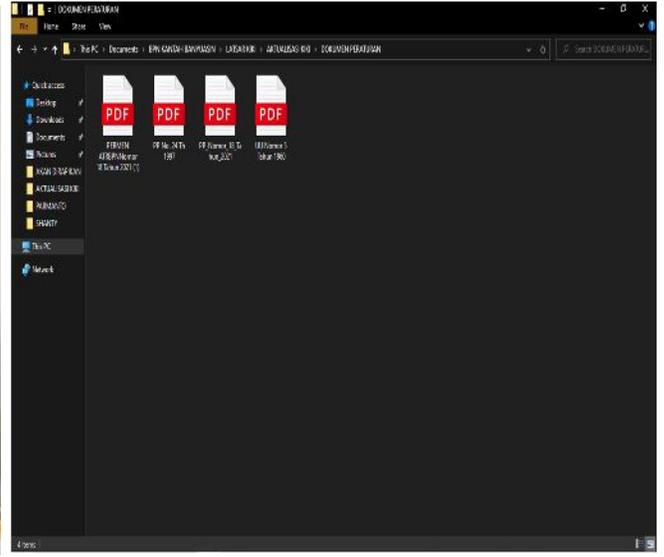
## DAFTAR PUSTAKA

- Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah .
- Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
- 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

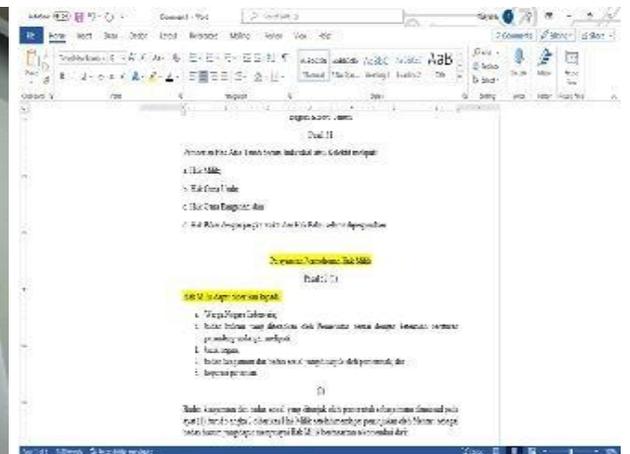
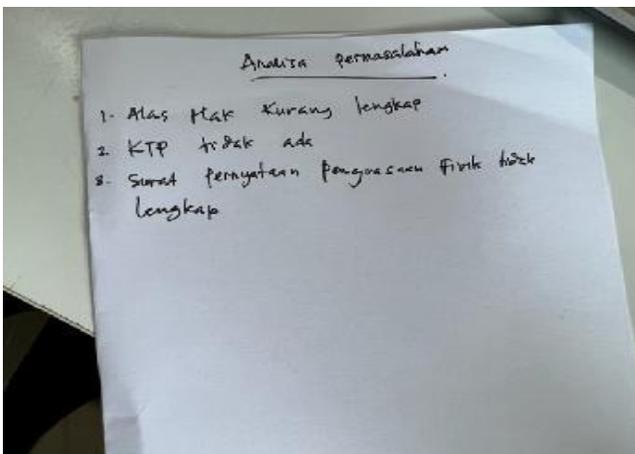
# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Foto Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi

### Kegiatan 1 : Studi Literatur



## Kegiatan 2: Mengumpulkan Permasalahan Atau Kendala Yang Sering Ditemukan Dalam Permohonan Pendaftaran Hak Atas Tanah



### Kegiatan 3 : Menyusun Rancangan Konsep Panduan Tahapan Pembuatan Buku Saku Mengenai Syarat-Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah Berdasarkan Permen ATR/BPN



File Tools View buku saku - Saved to this PC

**COVER BUKU SAKU :**  
**BUKU SAKU MENGENAI SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH**

**Persyaratan Permohonan Hak Milik**

Pasal 54

**(1) Syarat permohonan Hak Milik yang berasal dari Tanah Negara meliputi:**

**a. mengenai Pemohon:**

1. identitas Pemohon, atau identitas Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan;
2. dalam hal Pemohon badan hukum yang ditetapkan oleh pemerintah:
  - a) akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan;
  - b) Nomor Induk Berusaha dari Online Single Submission (OSS)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Tanda Daftar Yayasan (TDY);
  - c) surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik, untuk badan keagamaan dan badan sosial yang ditunjuk oleh pemerintah; dan/atau
  - d) izin perolehan tanah;

**b. mengenai tanahnya:**

1. dasar penguasaan atau alas haknya berupa:
  - a) sertipikat, akta pemindahan hak, akta/surat bukti pelepasan hak, surat penunjukan atau pembelian kavling, surat bukti pelunasan tanah dan rumah dan/atau tanah yang telah dibeli dari pemerintah, risalah lelang, putusan pengadilan atau surat bukti perolehan tanah lainnya; atau
  - b) dalam hal bukti kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tidak ada maka penguasaan fisik atas tanah dimuat dalam surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang mengetahui riwayat tanah dan tidak mempunyai hubungan keluarga serta diketahui kepala desa/lurah setempat atau nama lain yang serupa dengan itu;

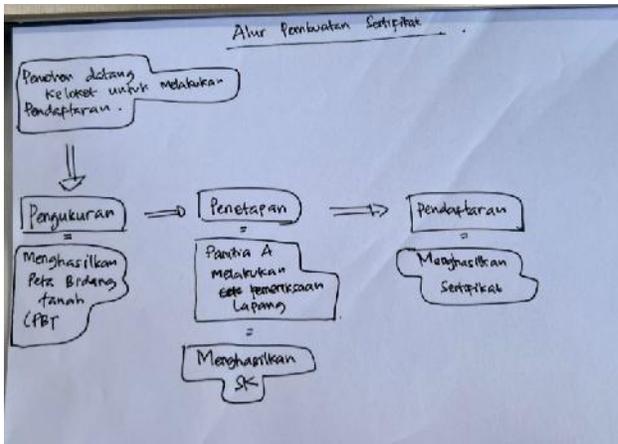
**2. Peta Bidang Tanah;**

**c. bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon, apabila ada;**

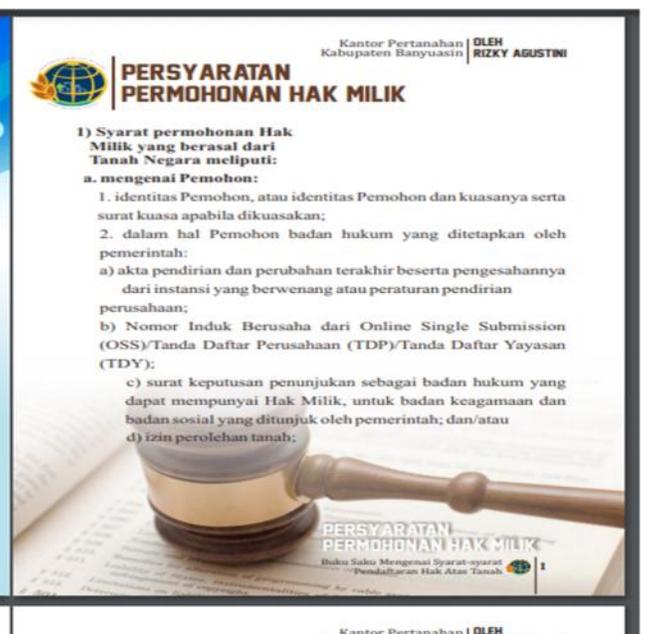
**d. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah dan bertanggung jawab secara perdata dan pidana yang menyatakan bahwa:**

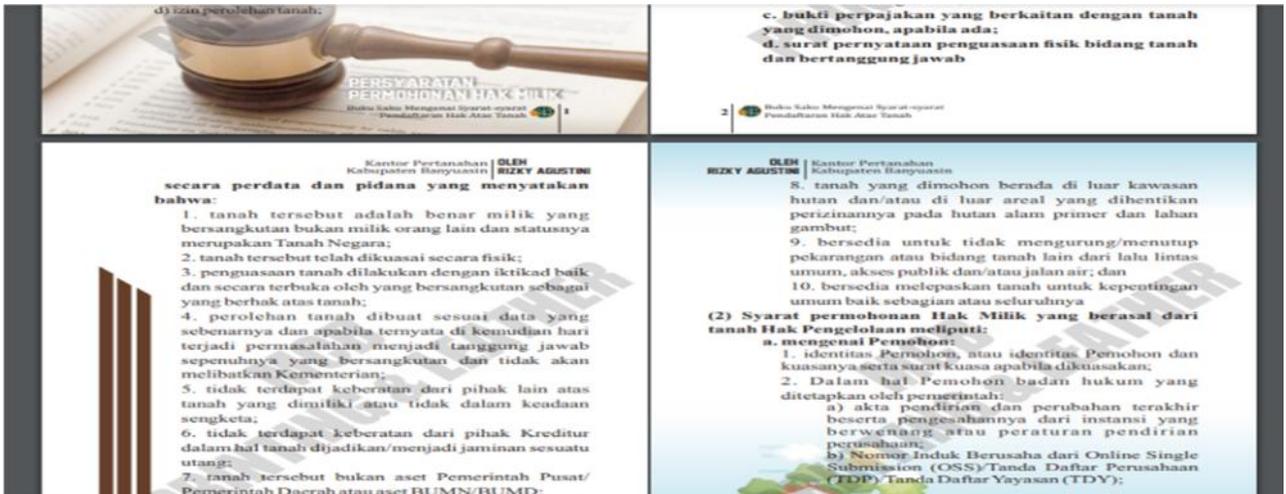
1. tanah tersebut adalah benar milik yang bersangkutan bukan milik orang lain dan statusnya merupakan Tanah Negara;
2. tanah tersebut telah dikuasai secara fisik;
3. penguasaan tanah dilakukan dengan itikad baik dan secara terbuka oleh yang bersangkutan sebagai yang berhak atas tanah;
4. perolehan tanah dibuat sesuai data yang sebenarnya dan apabila ternyata di kemudian hari terjadi permasalahan menjadi tanggung jawab sepenuhnya yang bersangkutan dan tidak akan melibatkan Kementerian;

Screens 1-2 of 23 Focus 110%



**Kegiatan 4 : Pembuatan Buku Saku Syarat-Syarat Permohonan Pendaftaran Hak Atas Tanah**





## Kegiatan 5 : Pembuatan Video Animasi dan Perekaman Suara

File Tools View alur pendaftaran hm animasi • Saved to this PC

Halo Masyarakat Banyuwangi,  
Permohonan pendaftaran tanah pertama kali hak milik perorangan dapat dilakukan dengan cara:

- Pemohon datang ke loket pelayanan kantor pertanahan kabupaten banyuwangi dengan tujuan membuat sertifikat tanah
- pemohon Mengambil nomor antrian
- Menunggu di ruang tunggu
- Bertemu petugas loket, petugas akan menjelaskan persyaratan yang harus dilengkapi :
  - ✓ **Pertama, Pemohon mengajukan pengukuran bidang tanah dengan syarat :**

(Syarat sesuai yang muncul di video referensi)

    - ✓ Apabila semua persyaratan sudah lengkap, petugas akan melakukan pengentrian pada aplikasi pertanahan sehingga keluar surat perintah setor atau SPS dan pemohon bisa langsung menuju ke bank atau kantor pos untuk melakukan pembayaran berdasarkan sps yang telah diterbitkan.
    - ✓ Kemudian, pada bagian backoffice akan mengeluarkan Surat Tugas pengukuran yang telah dtanda tangani.
    - ✓ Petugas ukur kemudian melakukan pengukuran bidang tanah dengan didampingi pemilik tanah dan saksi dengan terlebih dahulu mengecek patok batas sesuai hasil foto geotagging pada permohonan.
    - ✓ Proses ini akan menghasilkan produk berupa peta bidang tanah atau PBT dan pemohon dapat menuju ke loket penyerahan produk untuk mengambil PBT yang telah diterbitkan.
    - ✓ **Kedua, Pemohon datang lagi ke loket untuk melengkapi berkas permohonan SK dengan menyerahkan PBT yang sudah diperoleh. Syarat-syarat yang harus dilengkapi adalah :**

(Syarat sesuai yang muncul di video referensi)

- ✓ Setelah kelengkapan berkas diterima, petugas loket akan melakukan pengentrian pada aplikasi pertanahan sehingga keluar Surat Perintah Setor dan pemohon dapat melakukan pembayaran seperti sebelumnya.
- ✓ Kemudian, pada bagian backoffice akan mengeluarkan Surat tugas bagi petugas yang akan turun kelapangan melakukan Pemeriksaan tanah oleh Panitia A
- ✓ Hasil dari pemeriksaan tanah akan diterbitkan SK pemberian hak atas tanah yang telah tanda tangani kepala kantor Kabupaten banyuwangi
- ✓ Pemohon dapat menuju ke loket penyerahan produk untuk mengambil SK yang telah diterbitkan
- ✓ **Ketiga, Pemohon mengajukan pendaftaran SK dengan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut :**

(Syarat sesuai yang muncul di video referensi)

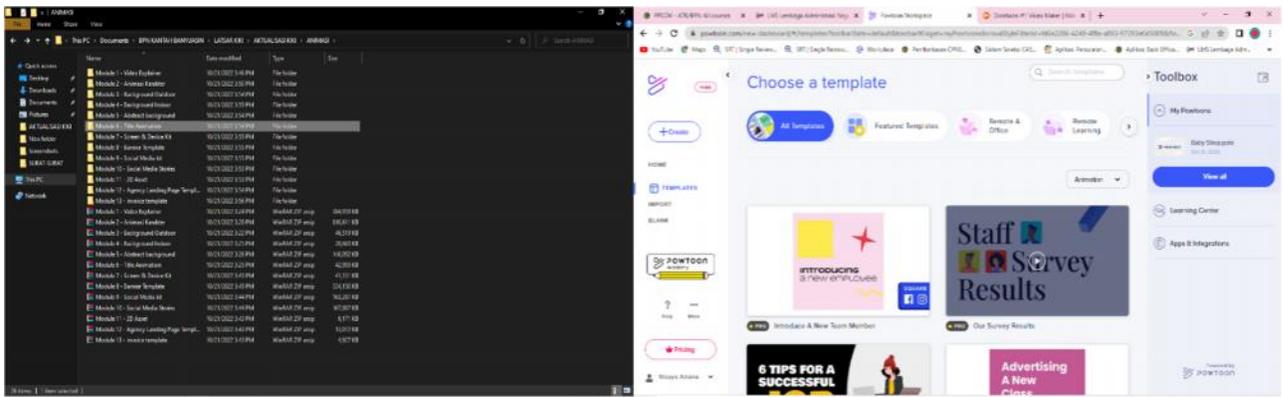
  - ✓ Berkas yang telah lengkap akan diserahkan ke bagian backoffice
  - ✓ Setelah diperiksa dan tidak terdapat kekeliruan, dilakukan penerbitan SPS untuk dilakukan pembayaran seperti sebelumnya.
  - ✓ Pada tahap akhir ini, akan dilakukan penerbitan sertifikat tanah yang telah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi
  - ✓ Pemohon menuju loket pertanahan untuk pengambilan produk berupa Sertifikat tanah.

Ayo dukung Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi untuk menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani  
Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Melayani, Profesional, Terpercaya

Screenshot 1-2 of 3 75 Fokus 110%

## Semua Rekaman

<b>Rekaman Baru 34</b> 10.46	03.13
<b>Rekaman Baru 33</b> 10.44	01.14
<b>Rekaman Baru 32</b> 10.42	00.33
<b>Rekaman Baru 31</b> 10.28	03.13
<b>Rekaman Baru 30</b> 10.27	00.23
<b>Rekaman Baru 29</b> 10.25	01.12



## **Lampiran 2: *Output* Aktualisasi**

### **VIDEO ANIMASI ALUR PENDAFTARAN HAK MILIK ATAS TANAH**

[https://drive.google.com/file/d/1m2RtJcix\\_zFr9cHSUDw1qMMasO8hyA9q/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1m2RtJcix_zFr9cHSUDw1qMMasO8hyA9q/view?usp=share_link)

### **BUKU SAKU**

[https://drive.google.com/file/d/1lbwQL7gsvpxqlFzthRWy6rj1IzLBA4rs/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1lbwQL7gsvpxqlFzthRWy6rj1IzLBA4rs/view?usp=share_link)

### Lampiran 3: Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

**Nama** : Rizky Agustini, S.H.  
**NIP** : 19970811 202204 2 001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin (19 September 2022)	Studi Literatur	Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.	Catatan Kegiatan Mengenai Dasar Hukum terkait Persyaratan Pendaftaran Hak Atas Tanah	Sudah Terlaksana
Selasa (20 September 2022)		Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan yang telah dikumpulkan mengenai Syarat- Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah	Sudah Terlaksana
Rabu (21 September 2022)		Membaca peraturan perundang-undangan dan memahaminya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan	Sudah Terlaksana
Jumat (23 September 2022)		Memilah Peraturan Perundang-Undangan yang sesuai dengan gagasan isu.	Dokumen ) UU No 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, ) PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah	Sudah Terlaksana

		) PP No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah ) Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah	
Jum'at (23 September 2022)	Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/ Mentor.	Catatan hasil kegiatan mengenai inventarisasi Peraturan Perundang-undangan.	Sudah Terlaksana

Mentor

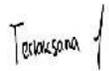
Julio Putra, S.H  
NIP. 19950705 201801 1 001

Peserta

Rizky Agustini, S.H  
NIP. 19970811 202204 2 001

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor</li> <li>2. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah.</li> <li>3. Membaca peraturan perundang-undangan dan memahaminya</li> <li>4. Memilah Peraturan Perundang-Undangan yang sesuai dengan gagasan isu.</li> <li>5. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/mentor</li> </ol>	<p>Silakan dilanjutkan sesuai apa yang telah dipelajari</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan Terkait Syarat-Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan studi literatur maka akan lebih Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Syarat-syarat Pendaftaran hak atas tanah. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan</p>		

kesejahteraan rakyat.		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan studi literatur maka akan menguatkan pemahaman terkait pendaftaran hak atas tanah serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: <b>Melayani</b>, yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan</p>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</li> <li>2. Mengumpulkan peraturan Perundang-undangan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah.</li> <li>3. Membaca peraturan perundang-undang-an dan memahaminya..</li> <li>4. Memilah Peraturan Perundang-Undang-an yang sesuai dengan gagasan isu.</li> <li>5. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/ Mentor.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Dokumentasi Peraturan Perundang-Undang-an Terkait Syarat-Syarat Pendaftaran Hak Atas Tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan studi literatur maka akan lebih Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Syarat-syarat Pendaftaran hak atas tanah. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		

**Penguatan Nilai Organisasi**

Dengan melakukan studi literatur maka akan menguatkan pemahaman terkait pendaftaran hak atas tanah serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan

Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: <b>Melayani</b> , yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan.		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke-: 2 (Dua)

**Nama** : Rizky Agustini, S.H.

**NIP** : 19970811 202204 2 001

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa (27 September 2022)	Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah	Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.	Catatan Kegiatan Mengenai Permasalahan terkait Persyaratan Pendaftaran Hak Atas Tanah	Sudah Terlaksana
Rabu (28 September 2022)		Mengumpulkan permasalahan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah	Catatan Permasalahan terkait syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah.	Sudah Terlaksana
Kamis (29 September 2022)		Mengumpulkan peraturan yang sesuai dengan permasalahan yang terjadi dilapangan	Dokumen ) PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah ) Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah	Sudah Terlaksana
Jumat (30 September 2022)		Menganalisa permasalahan yang terjadi dilapangan.	Catatan Hasil Analisa Permasalahan yang terjadi di Lapangan	Sudah Terlaksana
Senin (3 Oktober 2022)		Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/ Mentor.	Catatan Hasil Kegiatan	Sudah Terlaksana

Mentor

Julio Putra, S.H  
NIP. 19950705 201801 1 001

Peserta

Rizky Agustini, S.H  
NIP. 19970811 202204 2 001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</li> <li>2. Mengumpulkan permasalahan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah.</li> <li>3. Mengumpulkan peraturan yang sesuai dengan permasalahan yang terjadi dilapangan.</li> <li>4. Menganalisa permasalahan yang terjadi dilapangan.</li> <li>5. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/ Mentor.</li> </ol>	<p>Silakan dilanjutkan sesuai apa yang telah dipelajari</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Catatan Hasil Analisa mengenai permasalahan yang terjadi mengenai syarat pendaftaran hak atas tanah.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah maka akan mengetahui lebih dalam mengenai permasalahan yang terjadi dilapangan terkait pendaftaran hak atas tanah. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang SeringDitemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah maka akan menguatkan pemahaman terkait pendaftaran hak atas tanah serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan</p> <p>Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: <b>Melayani</b>, yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan</p>		
--	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</li> <li>2. Mengumpulkan permasalahan terkait Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah.</li> <li>3. Mengumpulkan peraturan yang sesuai dengan permasalahan yang terjadi dilapangan.</li> <li>4. Menganalisa permasalahan yang terjadi dilapangan.</li> <li>5. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/ Mentor.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Catatan Hasil Analisa mengenai permasalahan yang terjadi mengenai syarat pendaftaran hak atas tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam Permohonan pendaftaran hak atas tanah maka akan mengetahui lebih dalam mengenai permasalahan yang terjadi dilapangan terkait pendaftaran hak atas tanah. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan Mengumpulkan Permasalahan atau kendala yang Sering Ditemukan dalam</p>		

Permohonan pendaftaran hak atas tanah maka akan menguatkan pemahaman terkait pendaftaran hak atas tanah serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: <b>Melayani</b> , yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan		
---	--	--

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

**Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)**

**Nama** : Rizky Agustini, S.H.

**NIP** : 19970811 202204 2 001

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa (27 September 2022)	Menyusun rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai	Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.	Catatan Kegiatan Mengenai Permasalahan terkait rancangan konsep buku saku	Sudah Terlaksana
Rabu (28 September 2022)	Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN.	Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	Catatan hasil konsultasi dan koordinasi bersama Kasubag TU	Sudah Terlaksana
Kamis (29 September 2022)		Meringkas tahapan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah	Dokumen/Resume tahapan syarat-syarat permohonan pendaftaran hak atas tanah	Sudah Terlaksana
Jumat (30 September 2022)		Penyusunan Konsep/layout infografis dalam Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah.	Konsep/layout infografis kasar mengenai hal-hal yang akan dimasukkan kedalam buku saku	Sudah Terlaksana
Jumat (30 September – Selesai)		Pembuatan infografis	Infografis Sementara	Sedang Dilaksanakan
Senin (3 Oktober 2022)		Melaporkan hasil Kegiatan yang telah	Catatan Hasil Kegiatan	Sudah Terlaksana

		dilakukan pimpinan/ Mentor.	kepada		
--	--	-----------------------------------	--------	--	--

Mentor

Peserta



Julio Putra, S.H  
NIP. 19950705 201801 1 001



Rizky Agustini, S.H  
NIP. 19970811 202204 2 001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</li> <li>3. Meringkas tahapan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</li> <li>4. Penyusunan Konsep/layout infografis dalam Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah.</li> <li>5. Pembuatan infografis</li> <li>6. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/ Mentor.</li> </ol>	<p>Silakan dilanjutkan sesuai apa yang telah dipelajari</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Catatan Hasil Analisa mengenai rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN maka akan mengetahui lebih dalam mengenai hal-hal yang perlu dimasukan</p>		

kedalam buku saku yang diharapkan dapat membantu mengoptimisasi media informasi di Kantah Banyuasin. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

**Penguatan Nilai Organisasi**

Dengan melakukan rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN maka akan menguatkan pemahaman terkait pendaftaran hak atas tanah serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: **Melayani**, yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</li> <li>3. Meringkas tahapan Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</li> <li>4. Penyusunan Konsep/layout infografis dalam Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah.</li> <li>5. Pembuatan infografis</li> <li>6. Melaporkan hasil Kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan/ Mentor.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Catatan Hasil Analisa mengenai rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN maka akan mengetahui lebih</p>		

<p>dalam mengenai hal-hal yang perlu dimasukkan kedalam buku saku yang diharapkan dapat membantu mengoptimisasi media informasi di Kantah Banyuasin. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>          Dengan melakukan rancangan konsep panduan tahapan pembuatan buku saku mengenai Syarat-syarat pendaftaran hak atas tanah berdasarkan Permen ATR/BPN maka akan menguatkan pemahaman terkait pendaftaran hak atas tanah serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: <b>Melayani</b>, yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan</p>		

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

**Laporan Minggu ke- : 4 (Dua)**

**Nama : Rizky Agustini, S.H.**

**NIP : 19970811 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
12 Oktober 2022	<b>Pembuatan Buku Saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah</b>	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan kepada mentor.	Catatan Kegiatan Konsultasi	Sudah Terlaksana
12 Oktober 2022		Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	Catatan Kegiatan Hasil Konsultasi	Sudah Terlaksana
13 - 17 Oktober 2022		Penyusunan konsep/layout buku saku	Layout Buku saku	Sudah Terlaksana
17 Oktober 2022		Mengkoreksi penulisan pada buku saku	Catatan Hasil Koreksi	Sudah Terlaksana
17 Oktober 2022		Melaporkan hasil pembuatan buku saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah kepada pimpinan/ Mentor dan Tata Usaha	Catatan Hasil Kegiatan	Sudah Terlaksana
18 Oktober 2022	<b>Pembuatan Video Animasi Alur</b>	Melakukan konsultasi pelaksanaan	Catatan Hasil Konsultasi	Sudah Terlaksana

	<b>Permohonan Hak Milik Atas Tanah</b>	kegiatan kepada mentor		
18 Oktober 2022		Melakukan Konsultasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha	Catatan Hasil Konsultasi	Sudah Terlaksana
18 – 27 Oktober 2022		Pembuatan Video Animasi dan Perekaman Suara	Video Animasi	Sudah Terlaksana
31 Oktober 2022		Melaporkan hasil Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah Kepada Mentor dan Kasubag Tata Usaha	Catatan Hasil Kegiatan	Sudah Terlaksana

Mentor



Julio Putra, S.H  
NIP. 19950705 201801 1 001

Peserta



Rizky Agustini, S.H  
NIP. 19970811 202204 2 001

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

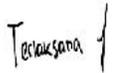
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>7. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</p> <p>8. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>9. Penyusunan konsep/layout buku saku</p> <p>10. Mengkoreksi penulisan pada buku saku</p> <p>11. Melaporkan hasil pembuatan buku saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah kepada pimpinan/ Mentor dan Tata Usaha</p>	<p>Silakan dilanjutkan sesuai apa yang telah dipelajari</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Dokumen Buku Saku</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>8. Berorientasi pelayanan</p> <p>9. Akuntabel</p> <p>10. Kompeten</p> <p>11. Harmonis</p> <p>12. Loyal</p> <p>13. Adaptif</p> <p>14. Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan pembuatan buku saku diharapkan dapat mempermudah media informasi dalam loker. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		

**Penguatan Nilai Organisasi**

Dengan melakukan melakukan pembuatan buku saku ddiharapkan dapan mempermudah media informasi dalam loket serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: **Melayani**, yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</li> <li>3. Pembuatan Video Animasi dan Perekaman Suara</li> <li>4. Melaporkan hasil Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah Kepada Mentor dan Kasubag Tata Usaha</li> </ol>	<p>Silakan dilanjutkan sesuai apa yang telah dipelajari</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Video Animasi mengenai alur permohonan hak milik atas tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan Dengan melakukan pembuatan video animasi diharapkan dapat mempermudah media informasi dalam loket. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		

**Penguatan Nilai Organisasi**

Dengan melakukan melakukan pembuatan video animasi diharapkan dapat mempermudah media informasi dalam loket serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: **Melayani**, yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan.

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>7. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</p> <p>8. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>9. Penyusunan konsep/layout buku saku</p> <p>10. Mengkoreksi penulisan pada buku saku</p> <p>11. Melaporkan hasil pembuatan buku saku Syarat-syarat Permohonan pendaftaran hak atas tanah kepada pimpinan/ Mentor dan Tata Usaha</p>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Dokumen Buku Saku</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>8. Berorientasi pelayanan</p> <p>9. Akuntabel</p> <p>10. Kompeten</p> <p>11. Harmonis</p> <p>12. Loyal</p> <p>13. Adaptif</p> <p>14. Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan pembuatan buku saku diharapkan dapat mempermudah media informasi dalam loket. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan melakukan pembuatan buku saku diharapkan dapat mempermudah media informasi dalam loket serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada</p>		

nilai-nilai Organisasi diantaranya: <b>Melayani</b> , yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Rizky Agustini  
 NIP : 199708112022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Isu : Terhambatnya Pelayanan di Loker berdasarkan Peraturan Menteri Agraria No. 18 Tahun 2021 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin  
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Loker Melalui Pembuatan Media Informasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Kegiatan Kepada Pimpinan/Mentor.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</li> <li>3. Pembuatan Video Animasi dan Perekaman Suara</li> <li>4. Penguploadan Video Animasi di Akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</li> <li>5. Melaporkan hasil Video Animasi Alur Permohonan Hak Milik Atas Tanah Kepada Mentor dan Kasubag Tata Usaha.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Video Animasi mengenai alur permohonan hak milik atas tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan Dengan melakukan pembuatan video animasi diharapkan dapan mempermudah media informasi dalam loket. Sehingga dapat mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p>		

Dengan melakukan melakukan pembuatan video animasi diharapkan dapan mempermudah media informasi dalam loket serta Dengan mengimplementasikan nilai BeraKHLAK maka Kegiatan ini akan Memberikan penguatan kepada nilai-nilai Organisasi diantaranya: <b>Melayani</b> , yakni bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti, serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Selain itu menjaga komunikasi antar rekan kerja dan atasan.		
--	--	--

## Lampiran 4 : Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Penulis yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rizky Agustini  
NIP : 199708112022042001  
Pangkat/Gol : III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Banyuasin  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Penulis adalah peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XLI Tahun 2022.
2. Berekomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini Penulis buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 14 November 2022

Mentor



Julio Putra, S.H  
NIP. 19950705 201801 1 001

Peserta



Rizky Agustini, S.H  
NIP. 19970811 202204 2 001

## **BIODATA PENULIS**



Rizky Agustini atau biasa dipanggil dengan nama Kiki, Lahir di Lahat Pada tanggal 11 Agustus 1997. Penulis mulai menempuh pendidikan pertamanya di SD Negeri 12 Lahat (2003-2009), SMP Negeri 1 Lahat (2009- 2012), SMA Negeri 4 Lahat (2012-2015). Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Palembang (2016-2020 Kemudian pada tahun 2021, penulis mengikuti seleksi CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus. Saat ini di tahun 2022, penulis di tugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin sebagai Analis Hukum Pertanahan di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Seksi 2).

