



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

OPTIMALISASI PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
(SPORADIK) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR
DENGAN PEMBUATAN VIDEO EDUKASI DAN BROSUR ALUR PETUNJUK
PELAYANAN PERTANAHAN

Disusun oleh:

ANDARI SRIFIASHWARI EKAPUTRI, S.H.

NIP. 19911124 202204 2 001

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLII
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **OPTIMALISASI PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI (SPORADIK) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR DENGAN PEMBUATAN VIDEO EDUKASI DAN BROSUR ALUR PETUNJUK PELAYANAN PERTANAHAN** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII:

Nama : Andari Sriefashwari Ekaputri, S.H.

NIP : 199111242022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 14 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

COACH

(Fauzimar, A.Ptnh., SH., M.H.)

NIP 19640606 198503 1 007

Ogan Ilir, 14 November 2022

MENTOR

(Katam, A.Ptnh., SH., M.Si.)

NIP 19650406 198603 1 001

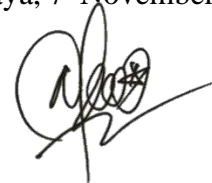
KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan tepat waktu, sebagai salah satu syarat kelulusan dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan III tahun 2022. Ucapan terima kasih atas bantuan yang tak terhingga dalam proses penyusunan laporan ini kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Ibu Yuliantini, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir yang telah memberikan bimbingan, arahan dan semangat selama penulis menjalani pendidikan dasar CPNS;
3. Orangtua penulis, Papa, Mama, Makdok dan adik-adik penulis yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat selama menjalani kegiatan;
4. Bapak Katam, A.Ptnh., SH., M.Si., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukkan sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi;
5. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., SH., M.H., selaku coach yang telah memberikan bimbingan kepada penulis;
6. Seluruh Widyaiswara yang telah mentransferkan ilmunya di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
7. Seluruh Panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN yang sudah membantu dalam pelaksanaan latsar ini;
8. Bapak Rades, SH., S.Sos., M.Si., M.H., selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah banyak memberikan masukan serta saran dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi;
9. Mba Rina dan Alif khususnya, serta seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir yang telah memberikan dukungan, motivasi dan bantuan selama ini;
10. Seluruh Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Gelombang 6, see you guys on top.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun karena rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Semoga Allah SWT. membalas semua amal kebaikan kita semua dan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi yang berkepentingan.

Indralaya, 7 November 2022



(Andari Sriefiashwari Eka Putri, S.H.)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii	
KATA PENGANTAR.....	iii	
DAFTAR ISI.....	iv	
DAFTAR TABEL	v	
DAFTAR GAMBAR.....	vi	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	1	
B. Tujuan Organisasi	3	
C. Tugas dan Fungsi	3	
D. Struktur Organisasi	5	
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	7	
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI		
A. Identifikasi Isu	10	
B. Pemilihan Isu	15	
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18	
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21	
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26	
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....		27
A. Role Model	27	
B. Realisasi Aktualisasi	28	
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	53	
D. Tindak Lanjut.....	54	
BAB IV KESIMPULAN		55
DAFTAR PUSTAKA		56
LAMPIRAN		57
BIODATA PENULIS.....		66

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Rekapitulasi Residu PTSL tahun Anggaran 2017-2021.....	14
Tabel I.2. Kesesuaian Identifikasi Isu dengan Agenda III Latsar CPNS	15
Tabel I.3. Analisis Tapisan Isu Dengan Teknik USG	17
Tabel I.4. Analisis Penyebab Isu dan Alternatif Penyelesaian	19
Tabel I.5. Analisis Tapisan Alternatif Penyelesaian	20
Tabel I.6. Tabel Rancangan Kegiatan	22
Tabel I.7. Tabel Jadwal Kegiatan	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	7
Gambar II.1. Keadaan ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	11
Gambar II.2. Foto Berita Acara Pemeriksaan Buku Tanah Hilang	11
Gambar II.3 Hasil tangkapan layar laporan pengaduan masyarakat	13
Gambar II.4 Foto konsultasi pemilihan isu dengan mentor	17
Gambar II.5 Bagan Diagram Fishbone	18

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Tujuan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Dengan pola penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. Salah satu kompetensi tersebut diukur dengan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Penulis merupakan peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS pada jabatan analis hukum pertanahan. Dimana salah satu tugasnya adalah menyusun dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT. Pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyatakan bumi, air dan kekayaan yang terkandung dalam bumi adalah pokok-pokok kemakmuran rakyat. Oleh karena itu bumi, air dan kekayaan dalam bumi Indonesia harus dikuasai oleh Negara dan diperuntukkan kepada sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disingkat UUPA) yaitu sumber yang menjadi jiwa dari lahirnya UUPA yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat yang diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi, dan kandungan di dalamnya yang diartikan sebagai tanah.

Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kehidupan Manusia. Tanah menjadi sangat penting karena dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas, oleh karena itu tanah perlu diatur melalui kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang tepat, konsisten dan berkeadilan agar tidak terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan Kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mendapatkan mandat oleh negara sebagai pengemban UUPA untuk mewujudkan tanah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir merupakan instansi pertanahan dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Ogan Ilir untuk menciptakan pelayanan publik dibidang pertanahan dengan baik.

Untuk mendukung pelayanan yang baik dalam hal ini berupa layanan manual dan elektronik, Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dalam rangka mewujudkan kantor pelayanan modern terdapat beberapa isu masalah atau hambatan didalam pelaksanaannya, hal ini menyebabkan belum efektifnya pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. Meningkatkan pelayanan di bidang pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dapat menjadi solusi dalam upaya penyempurnaan pelayanan yang telah berjalan saat ini. Sehingga tujuan untuk menciptakan pelayanan terbaik yang dapat memberikan kepastian hukum khususnya terhadap hak atas tanah yang tidak terdaftar atau tanah yang belum terdaftar.

Gagasan penulis sebagai penyelesaian dari isu “Belum optimalnya pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir” adalah membuat video edukasi mengenai layanan pertanahan dan brosur alur petunjuk pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang disediakan di loket pelayanan.

2. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menciptakan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah : ***“Terwujudnya 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”***

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung

dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

2. Misi Kementerian

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

1. Misi Pertama

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan ertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2. Misi Kedua

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, tetapi juga mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Nilai Organisasi

Nilai-nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional adalah :

1. Melayani
2. Profesional
3. Terpercaya

5. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu :

1. Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;

10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

4. Struktur Organisasi

Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang membawahi satu bagian ketatausahaan dan lima bidang teknis. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terdiri dari beberapa bagian dan bidang yaitu:

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, membawahi :
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, membawahi :

- Kepala Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
 - Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
 - Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara
5. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, membawahi :
- Koordinator Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik
 - Koordinator Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
6. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, membawahi :
- Koordinator Penetapan Hak Tanah
 - Koordinator Pendaftaran Hak
 - Koordinator Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
7. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, membawahi :
- Koordinator Kelompok Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu
 - Koordinator Penanganan Akses Reforma Agraria
8. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, membawahi :
- Koordinator Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah
9. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, membawahi :
- Koordinator Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara
 - Koordinator Pengendalian Pertanahan

Secara garis besar Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dapat dilihat dalam gambar berikut.

STRUKTUR BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR



Melayani, Profesional dan Terpercaya

Gambar II. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian yang telah disebutkan dalam Bab I, selama menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan menjalankan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, terdapat beberapa isu yang menjadi permasalahan antara lain :

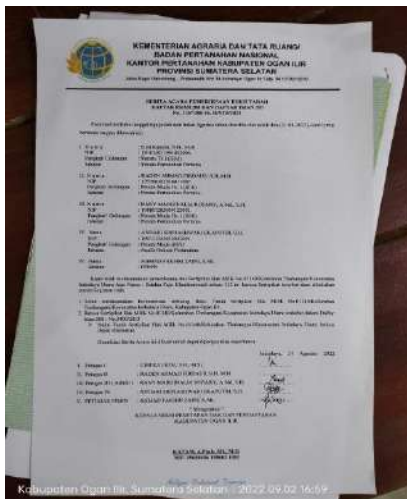
1. Belum optimalnya pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Pengelolaan dan penyimpanan Buku Tanah di ruang arsip atau warkah di Kantor Pertanahan Ogan Ilir belum optimal, permasalahan ini disebabkan karena belum optimalnya sarana dan prasarana yang masih kurang memadai, contohnya ruang penyimpanan arsip yang sempit, sistem manajemen arsip yang buruk, kualitas sumber daya manusia yang belum optimal, belum menerapkan sistem komputerisasi dalam penyimpanan buku tanah dan warkah.

Hal ini dibuktikan dengan lamanya proses pencarian Buku Tanah dan warkah. Dalam beberapa kasus sulit ditemukan atau hilangnya Buku Tanah saat pemohon ingin melakukan proses pengecekan untuk kegiatan-kegiatan pengurusan dokumen pertanahan, untuk Buku Tanah yang sulit ditemukan selama beberapa hari atau dapat dikatakan hilang Pejabat yang berwenang akan membuat Berita Acara Pemeriksaan Buku Tanah yang isinya Buku Tanah tersebut belum ditemukan. Dampaknya apabila Buku Tanah yang lama proses pencarian atau sulit ditemukan dibuat Buku Tanah baru atau pengganti, yang dikhawatirkan akan menimbulkan masalah baru yaitu banyaknya Buku Tanah ganda yang bisa disalahgunakan oleh oknum-oknum tertentu



Gambar II.1 Keadaan ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir



Gambar II.2 Foto Berita Acara Pemeriksaan Buku Tanah Hilang

2. Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Masyarakat masih mengeluhkan kualitas pelayanan dalam pengurusan dokumen-dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, terbukti dengan banyaknya aduan masyarakat ditujukan langsung kepada Kantor Pertanahan Kabupaten

Ogan Ilir. Masyarakat menganggap bahwa proses pembuatan atau pengurusan sertipikat lama, proses berbelit-belit, dan tidak transparan

Dampak lamanya penerbitan dokumen-dokumen pertanahan, khususnya dalam permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) masyarakat membuat pengaduan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, yang menyebabkan citra pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terkesan buruk, tidak professional, dan tidak transparan terkaitnya lama proses penerbitan sertipikat baru dan tidak tercapainya kuantitas sertipikat yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir disebabkan oleh beberapa penyebab yaitu :

1. Lamanya penerbitan peta bidang tanah (PBT) karena jumlah petugas ukur masih sedikit
2. Lamanya proses penerbitan Surat Keputusan (SK) karena jumlah sumber daya manusia di subseksi penetapan masih tergolong rendah.
3. Alas hak yang dilampirkan pemohon kurang lengkap
4. Terkendala pembayaran BPHTB

Permasalahan lamanya penerbitan sertipikat di Kantor Pertanahan Ogan Ilir dibagi menjadi 2 faktor yaitu :

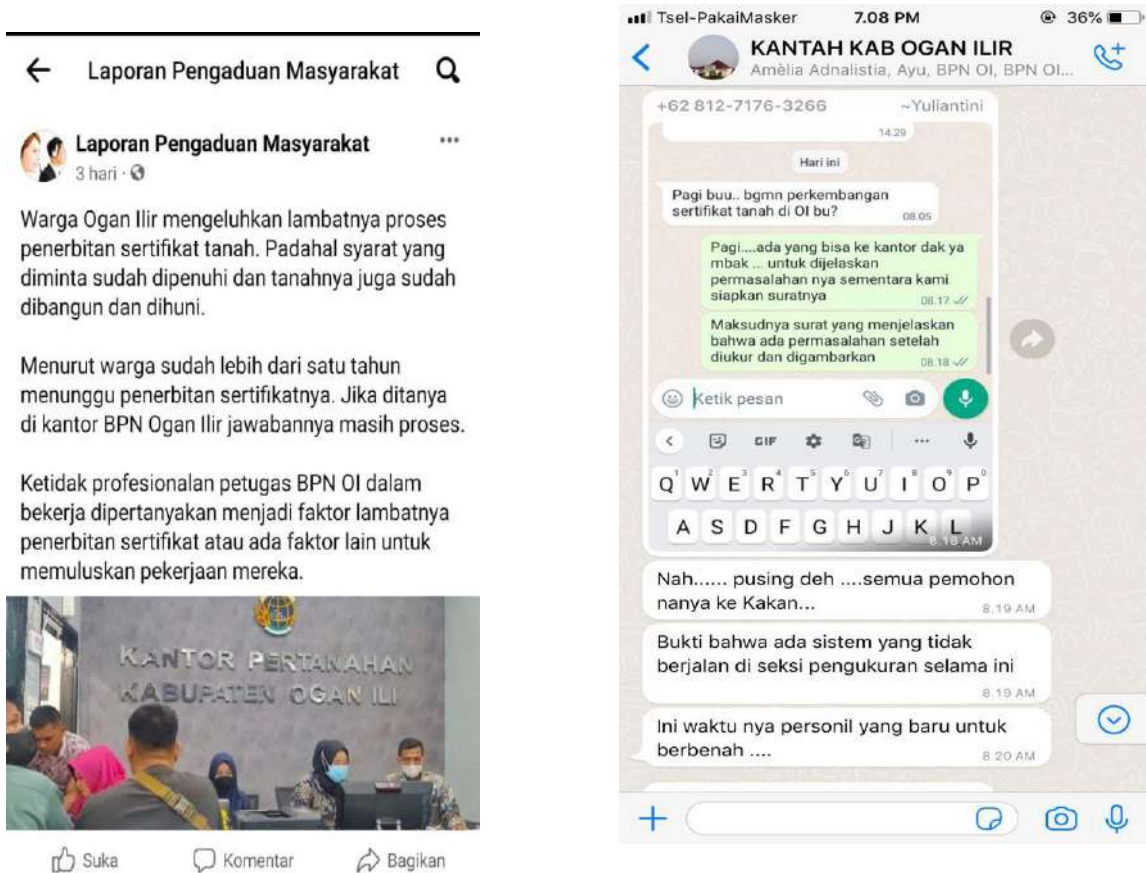
1. Faktor Eksternal

Faktor eksternal yaitu dari luar instansi seperti pemohon yang masih belum melengkapi dokumen-dokumen pendukung, seperti alas hak saat pembuatan surat keputusan yang menyebabkan lamanya proses penerbitan surat keputusan (SK), dan juga Pemohon terkendala dalam pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) juga menghambat dalam proses penerbitan sertipikat.

2. Faktor Internal

Faktor Internal atau dari dalam instansi yaitu lambatnya proses penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT) karena jumlah petugas ukur yang berlisensi masih sedikit, selanjutnya staff di bidang subseksi Penetapan Hak Tanah juga masih tergolong sedikit sehingga proses penerbitan Surat Keputusan (SK) menjadi lama.

Jumlah kuantitas sertipikat yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir tidak sebanding dengan jumlah permohonan yang masuk dengan jumlah output sertipikat yang dihasilkan. Karena sebab tersebut masyarakat yang menggunakan jasa pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir membuat pengaduan langsung kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir melalui pesan whatsapp.



Gambar II.3 Hasil tangkapan layar laporan pengaduan masyarakat

3. Realisasi PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir belum mencapai target yang diharapkan

Dari tahun 2017 – 2021 terdapat 2.671 sertipikat hak atas tanah yang belum diserahkan ke pemilik hak atas tanah dari target yang diharapkan, Kondisi ini karena beberapa kendala seperti kurangnya syarat dan dokumen yang harus dilengkapi untuk penerbitan sertipikat oleh pemohon hak atas tanah, BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) yang belum dibayarkan oleh pemohon hak atas tanah, adanya

perbedaan data yuridis dan data fisik obyek tanah, terindikasi tanah asset/semipadan dan juga tumpang tindih (*overlap*).

Realisasi target PTSL yang tidak sesuai target yang menyisakan tunggakan PTSL disetiap tahun yang belum terselesaikan akan berpotensi menjadi beban pekerjaan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, program kerja Kantor Pertanahan yang seharusnya berkesinambungan menjadi terhambat karena masih ada tunggakan pekerjaan dari tahun sebelumnya yang belum terselesaikan.

Tahun	2017	2018	2019	2020	2021
Target SHAT	5.298	4.210	4.000	6.500	3.588
Selesai SHAT	5.298	4.210	4.000	6.402	3.539
Diserahkan	5.247	4.187	3.789	5.802	1.847
Tunggakan	51	23	211	698	1.688
TOTAL	2.671				

Tabel I.1 Rekapitulasi Residu PTSL Tahun Anggaran 2017-2021

(Sumber : Kantah Ogan Ilir)

Dengan adanya isu-isu tersebut, maka perlu ditemukan pemecahan permasalahan dengan melaksanakan aktualisasi dan habituasi nilai nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dapat dikelompokkan menjadi beberapa kondisi sesuai dengan agenda III Pelatihan Dasar CPNS yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN seperti disampaikan pada table berikut:

No.	Identifikasi Isu	Deskripsi Penetapan Isu
1	Belum optimalnya pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	<u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan produktivitas ASN dengan kemudahan dalam pencarian data fisik maupun data yuridis secara cepat dan akurat <u>SMART ASN</u> Melaksanakan transformasi digital dengan menggunakan teknologi digitalisasi warkah dan Buku Tanah dengan indikator percepatan layanan dan efisiensi.
2	Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.	<u>Manajemen ASN</u> Meningkatkan profesionalitas dan produktifitas dalam pelayanan untuk menghasilkan pelayanan prima dan berkualitas untuk masyarakat <u>SMART ASN</u> Membangun digital mindset dalam pelayanan publik dan menerapkan hospitality dalam pelayanan pertanahan.
3	Realisasi PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan	<u>Manajemen ASN</u> Menyelesaikan masalah tunggakan

	Iilir.belum mencapai target yang diharapkan	<p>PTSL dengan meningkatkan efektifitas kinerja satuan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tanggungjawab penuh tanggungjawab.</p> <p><u>SMART ASN</u></p> <p>Meningkatkan profesionalitas ASN dalam mengerjakan PSN guna mendukung pembangunan nasional.</p>
--	---	--

Tabel I.2 Kesesuaian Identifikasi Isu dengan Agenda III Latsar CPNS

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Isu atau isu prioritas yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan teknik tapisan isu USG sebagai alat untuk mengetahui isu mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria *Urgency* (U), *Seriousness* (S), *Growth* (G) atau yang biasa Kriteria USG dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency* : Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu
2. *Seriousness* : Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru; dan
3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

No	ISU	Kriteria			Prioritas
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.	4	4	4	12
2	Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.	4	4	5	13
3	Realisasi PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. belum mencapai target yang diharapkan	4	4	4	12

Tabel I.3 Analisis Tapisan Isu dengan Teknik USG



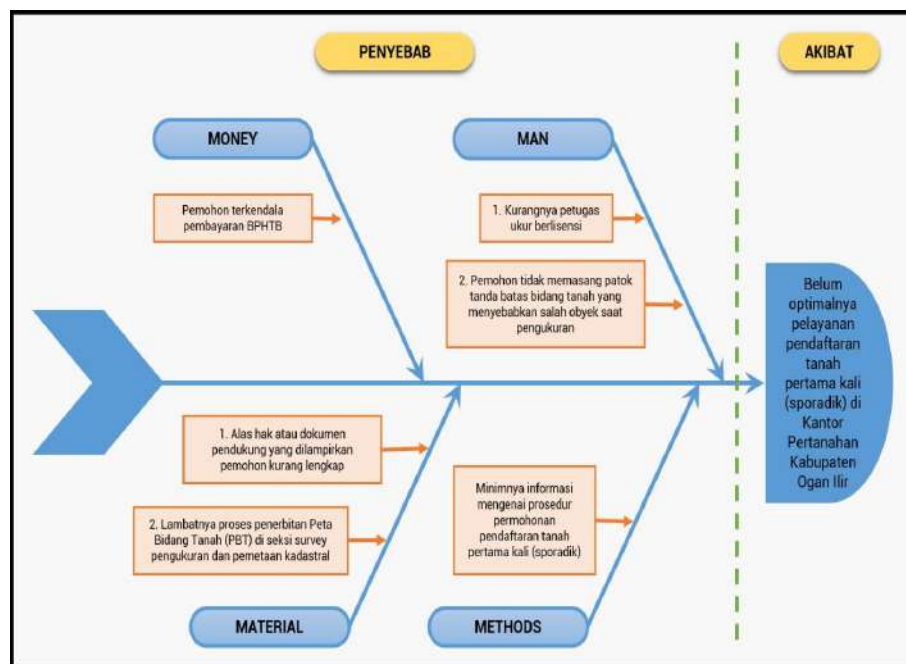
Gambar II.4 Konsultasi pemilihan isu dengan mentor

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan Teknik USG pada table II.3, isu yang paling prioritas adalah **“Belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir”** yang terpilih dengan skor 13 dan menjadi peringkat tertinggi diantara isu lain.

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN. Keterkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu dalam proses pelayanan perlu perbaikan tanpa henti untuk menghasilkan pelayanan terbaik demi kepuasan masyarakat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis menggunakan metode fishbone. Berikut analisis Man, Money, Material, dan Methods.



Gambar II.5 Diagram Fishbone

IDENTIFIKASI FISHBONE DAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

No.	Penyebab Isu	Alternatif Penyelesaian Masalah
1	Lamanya proses penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT) di Seksi Survei Pemetaan dan Pengukuran	Mengadakan diskusi dan koordinasi dengan para petugas di Seksi Survey Pengukuran dan Pemetaan terkait kendala yang dihadapi dalam mengoptimalkan proses pelayanan
2	Belum optimal dilaksanakan nilai-nilai dasar ASN (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif) oleh pegawai	
3	Kurangnya Petugas Ukur yang berlisensi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	Menambah petugas ukur berlisensi atau merekrut tenaga magang SMK jurusan pengukuran
4	Minimnya informasi mengenai pelayanan permohonan tanah pertama kali yang memberikan informasi mengenai prosedur pelayanan	Memberikan edukasi kepada masyarakat tentang informasi-informasi pertanahan baik melalui sosialisasi dengan menggunakan media sosial, atau membuat video edukasi dan brosur alur petunjuk prosedur permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik)
5	Alas hak atau dokumen pendukung yang dilampirkan pemohon kurang lengkap	
6	Pemohon terkendala pembayaran BPHTB	
7	Pemohon tidak memasang atau menjaga patok tanda batas bidang tanah yang menyebabkan salah obyek saat pengukuran	

Tabel 1.4 Analisis Penyebab Isu dan Alternatif Penyelesaian

Penyebab dari masing-masing factor tersebut akan dianalisis dengan metode tapisan, untuk mendapatkan alternatif yang baik. Analisa dengan metode tapisan melihat dari aspek efektifitas, efisiensi (biaya) dan kemudahan. Hasil analisa tersebut kemudian dituangkan pada di bawah ini.

No.	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengadakan diskusi dan koordinasi dengan para petugas di Seksi Survey Pengukuran dan Pemetaan terkait kendala yang dihadapi dalam mengoptimalkan proses pelayanan	3	3	4	10
2	Menambah petugas ukur berlisensi atau merekrut tenaga magang SMK jurusan pengukuran	4	4	4	12
3	Memberikan edukasi kepada masyarakat tentang prosedur permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) berupa video edukasi dan brosur alur petunjuk pelayanan	5	4	5	14

Tabel I.5 Tapisan Ggasan Pemecah Isu

Keterangan : Skor 1 = Sangat Kurang, 2 = Kurang 3 = Cukup 4 = Penting 5 = Sangat penting

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
- Identifikasi Isu : a. Belum optimalnya pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan warkah dan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.
- b. Belum Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.
- c. Realisasi PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir belum mencapai target yang diharapkan.
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (sporadik) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
- Gagasan Pemecah Isu : Membuat video edukasi dan brosur alur petunjuk pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Hubungan dengan Core Value BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terkait penyusunan sarana dan prasarana untuk pembuatan video edukasi dan brosur alur pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Kegiatan yang akan dilaksanakan (<i>Action Plan</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan konsultasi yang dilakukan dengan mentor merupakan wujud komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat Akuntabel mentor memberikan arahan dan penulis menerima arahan dari mentor, adanya sikap tanggungjawab yang dilakukan penulis Kompeten mentor memberikan masukan dan saran adalah wujud dari membantu belajar untuk menghasilkan kinerja terbaik Loyal mengikuti arahan dari atasan 	Kegiatan konsultasi yang dilakukan menjadikan penulis menjadi pegawai yang memiliki loyalitas yang tinggi	Melayani, Profesional, Terpercaya
		1.2 Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan		<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan sikap solutif dan dapat diandalkan dalam Menyusun rencana kegiatan Akuntabel rencana kegiatan yang akan dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dengan memberikan data yang benar Harmonis kegiatan yang dilakukan dapat mengajak rekan kerja lain untuk berpartisipasi Adaptif kegiatan yang akan dilakukan terbuka untuk mendapat masukan dan perubahan Kolaboratif menerapkan sikap berkerjasama menyusun rencana kegiatan dengan rekan kerja dalam menyusun sarana dan prasarana 		
2	Membuat media edukasi berupa video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik)	2.1 Mengidentifikasi materi sebagai bahan pembuatan video edukasi	<ul style="list-style-type: none"> Pembentukan tim dalam rencana kegiatan pembuatan video edukasi Video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan. Mengidentifikasi dan inventarisasi sumber-sumber materi untuk bahan pembuatan video edukasi merupakan wujud dari memberikan pelayanan dan sikap cekatan Akuntabel, proses pembelajaran mempelajari hal-hal baru secara konsisten dan disiplin Kompeten terus belajar dan memiliki <i>learning agility</i> salah satunya dengan berusaha menghasilkan karya dengan kualitas terbaik Kolaboratif meminta bantuan 	Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat ditemukannya solusi yang bisa menyelesaikan permasalahan dan pengoptimalan pelayanan pertanahan	Melayani, Profesional, Terpercaya

				rekan kerja dan bertanya kepada senior mengenai materi-materi terkait dalam mengidentifikasi materi yang akan digunakan		
		2.2 Membentuk tim dalam rangka pembuatan video edukasi tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan dibentuknya tim dalam pembuatan video edukasi tentang pelayanan adalah wujud komitmen untuk melayani masyarakat 2. Kompeten membentuk tim sebagai bentuk dari terus belajar dengan rekan kerja 3. Harmonis menghargai perbedaan pendapat antara satu sama lain dalam tim 4. Kolaboratif bekerjasama dengan baik dengan semua anggota tim 		
		2.3 Membuat video edukasi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan video edukasi dibuat untuk dapat bermanfaat untuk masyarakat 2. Kompeten membuat video edukasi secara terampil agar video edukasi dapat menyelesaikan masalah yang ada 3. Loyal berdedikasi untuk menghasilkan karya demi melayani negeri juga merupakan perwujudan nasionalisme 4. Adaptif pembuatan video edukasi adalah bagian dari inovasi dan mengembangkan kreatifitas di lingkungan kerja.1. 		
3	Membuat brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan	<p>3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>3.2 Mengundang rapat tim terkait pembuatan brosur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan sikap melakukan perbaikan tambah henti 2. Akuntabel dapat mempertanggung jawabkan kegiatan ini berjalan sampai selesai 3. Kompeten berkonsultasi dengan mentor adalah sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas 4. Adaptif sikap proaktif berkonsultasi dengan mentor 	Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat ditemukannya solusi yang bisa menyelesaikan permasalahan mengenai minimnya informasi pertanahan	Melayani, Profesional, Terpercaya
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan dapat diandalkan dan cekatan dalam menyelesaikan tugas pembuatan brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan 2. Harmonis menghargai semua masukan dari orang lain terkait isi brosur alur petunjuk pelayanan 3. Adaptif melakukan inovasi 		

				<p>riset dalam pemilihan isi materi dalam brosur</p> <p>4. Kolaboratif bekerjasama yang sinergis antara seluruh anggota tim</p>		
4	Mendistribusikan brosur alur dan petunjuk pelayanan dan menayangkan video edukasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di loket pelayanan	<p>4.1 Berkoordinasi dengan petugas loket</p> <p>4.2 Menayangkan video edukasi di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang bisa ditonton di loket pelayanan 	<p>1. Berorientasi pelayanan memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan</p> <p>3. Harmonis membina hubungan baik dengan semua pegawai</p> <p>4. Kolaboratif melakukan kerjasama dengan petugas loket dalam pendistribusian brosur pelayanan dan penayangan video edukasi tujuan meningkatkan kualitas pelayanan</p>	Dengan pembuatan video edukasi dan brosur alur petunjuk maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan yang berkualitas, edukatif dan mudah diakses	Melayani, Profesional, Terpercaya
		4.3 Memasang brosur alur petunjuk pelayanan di stand yang disediakan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir	<ul style="list-style-type: none"> • Brosur yang dapat diakses oleh pemohon di loket pelayanan 	<p>1. Berorientasi Pelayanan tujuan dilakukan kegiatan ini salah satunya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan pelayanan yang ramah, solutif kepada masyarakat.</p> <p>2. Kompeten pembuatan isi brosur alur petunjuk pelayanan dibuat dengan terampil isi dan desainnya</p> <p>3. Loyal berdedikasi menghasilkan brosur edukasi alur petunjuk pelayanan dengan isi yang mudah dipahami masyarakat</p>		
5	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi	<p>5.1 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor dan pimpinan</p> <p>5.2 Pembuatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tercapainya tujuan dan hasil kegiatan aktualisasi 	<p>1. Berorientasi Pelayanan sikap melakukan perbaikan tanpa henti</p> <p>2. Akuntabel bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan</p> <p>3. Kompeten bersungguh-sungguh dan semangat dalam menjalani kegiatan</p> <p>4. Loyal taat kepada arahan yang telah diberikan oleh mentor dengan melaporkan hasil kegiatan</p>	Mewujudkan misi "Mempercepat pembangunan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berdaya saing	Melayani, Profesional, Terpercaya
		5.2 Pembuatan		1. Berorientasi Pelayanan		

		laporan kegiatan	hasil	<p>pembuatan laporan kegiatan adalah sikap solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tanpa henti</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel membuat laporan kegiatan dengan tanggung jawab dengan memberikan data yang benar 3. Adaptif terus mengembangkan kreativitas dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan 4. Kompeten terampil dalam membuat laporan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		
		5.3	Menerima arahan dari mentor terkait dari evaluasi kegiatan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan sikap melakukan perbaikan tanpa henti 2. Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 3. Harmonis terciptanya hubungan yang baik dengan atasan mengenai laporan hasil kegiatan kegiatan dan tercapainya tujuan kegiatan 4. Loyal menerima arahan atau saran dari mentor 5. Adaptif mampu dengan cepat menghadapi perubahan 		

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tanggal			
		3 Oktober – 7 Oktober 2022	10 Oktober – 14 Oktober 2022	17 Oktober – 21 Oktober 2022	24 Oktober – 31 Oktober 2022
1	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan (pengusulan anggaran)				
2	Membuat media edukasi berupa video pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik)				
3	Membuat brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan				
4	Mendistribusikan brosur alur dan petunjuk pelayanan dan menayangkan video edukasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di loket pelayanan				
5	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi				

LAMPIRAN

Realisasi Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

No	Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK	Kegiatan					Jumlah Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	3	13
2	Akuntabel	2	1	1	1	2	7
3	Kompeten	1	3	1	2	2	9
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	1	1	1	2	6
6	Adaptif	1	1	2	1	2	7
7	Kolaboratif	1	2	1	2	1	7
Jumlah Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK per kegiatan		9	12	9	11	13	54

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Nama	: Katam A.Ptnh., S.H., M.Si.
NIP	: 196504051986031001
Pangkat/golongan	: Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Role Model merupakan Pegawai atau siapa saja sosok tokoh panutan yang bekerja di unit kerja atau instansi peserta, yang menurut peserta layak menjadi contoh/teladan berdasarkan materi-materi yang telah dipelajari pada agenda nilai- nilai dasar PNS dan kedudukan/peran PNS dalam NKRI. Sosok *Role Model* merupakan seseorang yang sikap dan perilakunya dapat menggambarkan sosok pegawai yang ideal, yang memiliki karakter kepribadian dan kompetensi yang dibutuhkan ditempat kerja sehingga layak untuk dijadikan sebagai teladan.

Pada pelaksanaan habituasi dan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi, penulis menetapkan *Role Model* pada Bapak Katam A.Ptnh., S.H., M.Si. dimana tokoh tersebut peserta anggap sebagai Pegawai yang dapat memberikan teladan dan contoh baik dari segi personalnya maupun kinerjanya. Bapak Katam A.Ptnh., S.H., M.Si. saat ini merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Peserta memilih Bapak Katam A.Ptnh., S.H., M.Si sebagai *role model* karena beliau merupakan sosok Pegawai Negeri Sipil yang dapat menjadi teladan dimana beliau memiliki kedisiplinan yang tinggi dan kepedulian terhadap bawahannya. Beliau juga memiliki beberapa nilai nilai dasar Pegawai Negeri Sipil yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

B Realisasi Aktualisasi

1 Capaian kinerja (Output/Hasil Kegiatan Aktualisasi)

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. Kegiatan ini dilaksanakan selama 30 hari yang dimulai pada tanggal 4 Oktober hingga 3 November 2022. Dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Sporadik) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir Dengan Pembuatan Video Edukasi Dan Brosur Alur Petunjuk Pelayanan Pertanahan, penulis melakukan lima kegiatan dengan uraian sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan

Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi, hal yang pertama dilakukan adalah berkoordinasi dengan bertukar pikiran atau meminta pertimbangan mengenai usul cara menyelesaikan laporan aktualisasi terkait judul yang telah diusulkan. Penulis melakukan konsultasi terhadap tahap tahap yang akan dilakukannya kepada mentor dan mendengar serta menerima usul dari mentor. Dua tahapan kegiatan yaitu:

1.1) Tahapan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan sarana dan prasarana untuk pembuatan video edukasi dan brosur alur petunjuk pelayanan

Pada hari Kamis, 6 Oktober 2022, penulis berkonsultasi kepada mentor hal apa saja yang menjadi permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir yang dijadikan latar belakang dalam kegiatan aktualisasi ini, dalam tahapan kegiatan konsultasi ini Penulis berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai atasan Penulis dikarenakan dalam aktualisasi penulis mengkolaborasikan antara 2 (dua) yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (PHP) dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa (PPS). Di video dan brosur yang dibuat nantinya akan berisi informasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dan pencegahan sengketa pertanahan.

1.2) Tahapan 2 : Menyusun rencana kegiatan (*Action Plan*) yang akan dilakukan

Pada hari Jumat 7 Oktober 2022, Penulis membuat rencana kegiatan (action plan) yang akan dilakukan, tahapan ini bertujuan untuk menghasilkan tata cara pelaksanaan

kegiatan, menganalisa kebutuhan, menginventarisasi sarana dan prasarana yang ada dan sarana prasarana apa saja yang akan digunakan dalam pengerjaan aktualisasi ini. Dengan pembuatan rencana kegiatan (action plan) diharapkan kegiatan aktualisasi dapat tercapai tepat waktu.

b. Output/Hasil :

Dari rangkaian tahapan diatas, penulis memperoleh Daftar kegiatan yang akan dilaksanakan atau *Action Plan* terkait pembuatan video edukasi dan brosur alur petunjuk pelayanan.

c. Dokumentasi / Evidence

(Tahapan 1 Kegiatan 1 : Tanggal 6 Oktober 2022)



Photo 1 Melakukan Konsultasi dengan Atasan Untuk Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

(Tahapan 2 Kegiatan 1 : Tanggal 6 Oktober 2022)



Photo 2 Menyusun Rencana Kegiatan

2. Kegiatan 2 : Membuat media edukasi berupa video pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik)

Pada kegiatan 2 yang dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan Oktober, Penulis membuat video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) yang ditargetkan selesai diminggu ke-3 bulan oktober, dengan tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

2.1) Tahapan 1 : Mengidentifikasi materi sebagai bahan pembuatan video edukasi

Pada hari Kamis, 12 Oktober 2022 penulis mengidentifikasi materi sebagai bahan pembuatan video edukasi, dengan membaca materi – materi yang menjadi referensi bahan untuk membuat alur petunjuk dalam proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dijadikan video edukasi. Materi tersebut didapat dari website Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir berupa alur pelayanan, materi tersebut akan kemudian

kembangkan yang nanti hasilnya berupa video yang bisa ditonton di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

2.2) Tahapan 2 : **Membentuk tim dalam rangka pembuatan video edukasi tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali**

Pada hari Jumat 13 Oktober 2022, penulis membentuk tim dalam pembuatan video ini Penulis bekerjasama dengan rekan kerja yang sudah mahir dalam membuat konten-konten video, karena bekerjasama yang sinergis untuk tujuan bersama merupakan wujud dari nilai dasar ASN kolaboratif diharapkan video ini bisa dimanfaatkan Kantor Pertanahan Ogan Ilir sebagai sarana edukasi kepada masyarakat khususnya pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

2.3) Tahapan 3 : **Membuat video edukasi**

Tahapan kegiatan ke-3 yaitu membuat video edukasi, tahapan kegiatan ini dibantu rekan kerja yang menjadi tim dalam pembuatan video edukasi, dalam pembuatan video ini juga bersamaan dengan kegiatan pembuatan brosur alur petunjuk yang dikerjakan bersama dengan tim yang dibentuk yang ditargetkan selesai dalam waktu 2 minggu. Estimasi kegiatan ini akan selesai di minggu ke-3 bulan Oktober.

a. Output / Hasil :

Kegiatan ini menghasilkan output berupa pembentukan tim dalam rencana kegiatan pembuatan video edukasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik).

c. Dokumentasi / Evidence

(Tahapan 1 Kegiatan 2 : Tanggal 12 Oktober 2022)



Photo 3 Membaca materi yang akan menjadi sumber dalam pembuatan video

(Tahapan 1 Kegiatan 2 : Tanggal 12 Oktober 2022)



Photo 4 Mengidentifikasi materi sebagai bahan pembuatan video

(Tahapan 2 Kegiatan 2 : Tanggal 13 Oktober 2022)



Photo 5 Membentuk tim dalam rangka pembuatan video edukasi tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

(Tahapan 3 Kegiatan 2 : Tanggal 14 Oktober 2022)



Photo 6 Berdiskusi dalam pembuatan video edukasi dengan anggota tim

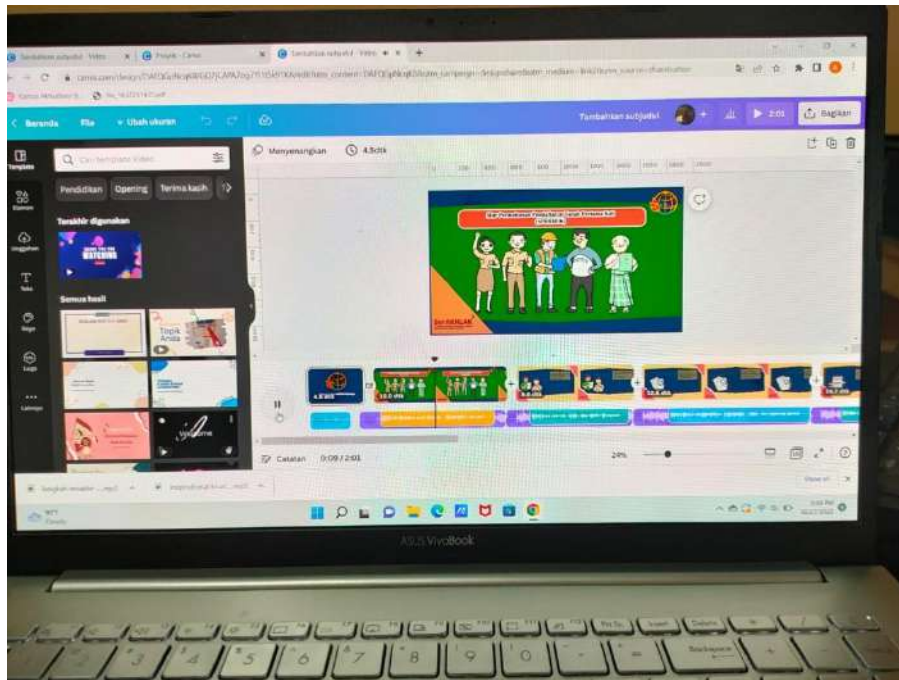


Photo 7 Pembuatan video menggunakan canva pro

3. Kegiatan 3 : **Membuat brosur alur petunjuk pelayanan**

Dalam pelaksanaan kegiatan ke-3 (tiga) aktualisasi yaitu membuat brosur alur petunjuk pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

3.1) Tahapan 1 : **Melakukan konsultasi dengan mentor**

Pada tahap kegiatan yang ke-1 yaitu berkonsultasi dengan mentor penulis yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai alur petunjuk yang dibuat untuk pembuatan brosur, Penulis mempelajari terlebih dahulu prosedur mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dan meminta pendapat senior atau rekan kerja penulis mengenai prosedur alur pendaftaran tanah pertama kali. Hasilnya dikonsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor mengenai alur pelayanan yang dibuat.

3.2) Tahapan 2 : **Mengundang rapat tim terkait pembuatan brosur**

Tahapan kegiatan berikutnya yaitu mengundang rapat tim terkait pembuatan brosur, anggota tim yang dibentuk yaitu senior dan rekan kerja penulis, dalam rapat tersebut penulis meminta saran dan bantuan dalam pembuatan brosur yang nantinya akan di distribusikan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. Dari hasil rapat tersebut disepakati isi brosur nantinya akan mencantumkan alur yang akan memudahkan masyarakat khususnya pemohon yang datang untuk mendapatkan informasi pertanahan.

Rekan kerja penulis yang memiliki pengalaman dalam membuat desain grafis akan membantu dalam pengerjaan desain brosur. Tahapan pembuatan brosur sampai ke tahap pencetakan dan pendistribusian brosur ditargetkan akan selesai di minggu ke-4 dan pembuatan laporan akhir.

b. Output / Hasil :

Brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan.

c. Dokumentasi / Evidence

(Tahapan 1 Kegiatan 3 : 18 Oktober 2022)



Photo 8 Berkonsultasi dengan mentor



Photo 9 melakukan revisi pembuatan alur petunjuk pelayanan

(Tahapan 2 Kegiatan 3 : Rabu 19 Oktober 2022)



Photo 10 Berdiskusi dengan tim tentang pembuatan brosur

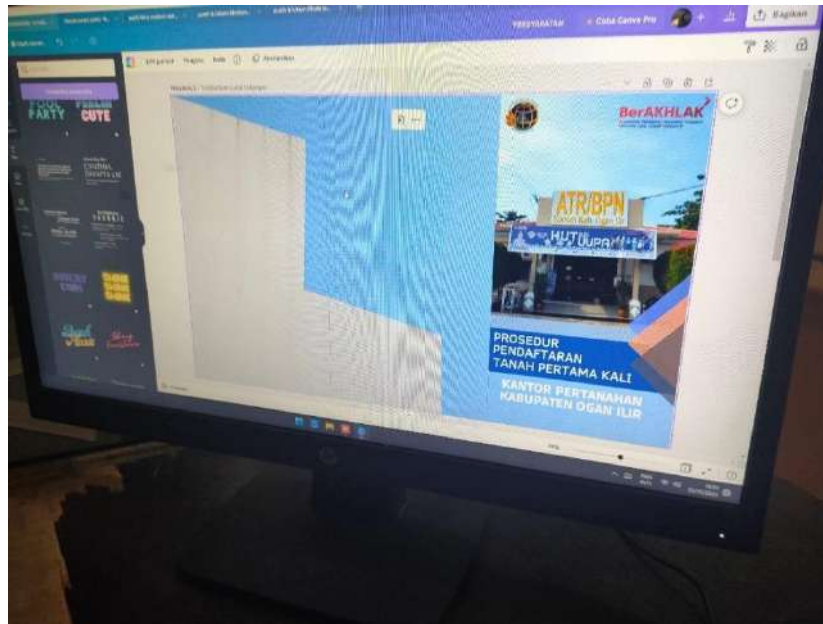


Photo 13 desain awal brosur

(Tahapan 3 Kegiatan 4 : Jumat 21 Oktober 2022)



Photo 13 Revisi ke-2 desain brosur

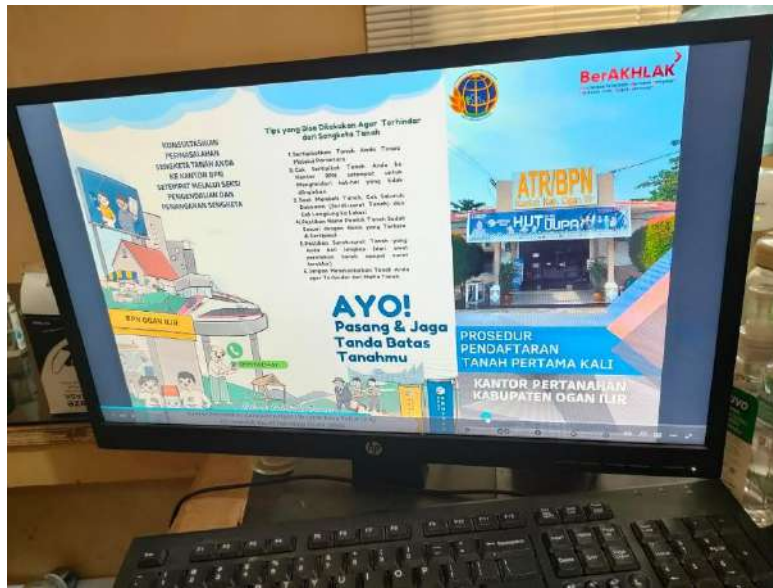


Photo 14 Desain final

4. Kegiatan 4 : Mendistribusikan brosur alur petunjuk pelayanan dan menayangkan video edukasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di loket pelayanan

Dalam pelaksanaan kegiatan ke-4 (empat) aktualisasi yaitu mendistribusikan brosur dan menayangkan video edukasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di loket pelayanan sebagai salah satu kegiatan dalam realisasi aktualisasi penulis, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

4.1) Tahapan 1 : Berkoordinasi dengan petugas loket

Pada tahap kegiatan yang ke-1, yaitu berkoordinasi dengan petugas loket untuk meminta bantuan dalam mendistribusikan brosur yang telah dibuat dan menayangkan video edukasi, serta apabila ada pemohon yang datang agar bisa membaca petunjuk alur pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang ada di dalam brosur, diharapkan apabila pemohon datang untuk membuat sertipikat, bisa membaca petunjuk di dalam brosur, tujuan dengan adanya brosur tersebut diharapkan bisa mengedukasi masyarakat khususnya pemohon, agar mengetahui tahapan apa saja dalam pembuatan sertipikat, sehingga bisa menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan pemohon kepada petugas loket.

4.2) Tahapan 2 : **Menayangkan video edukasi di loket pelayanan**

Tahapan ke-2 yaitu menayangkan video edukasi di loket pelayanan, harapan dibuatnya video edukasi ini adalah apabila ada pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir menonton video tersebut bisa memberikan informasi kepada pemohon yang ingin membuat sertipikat, dan untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap bisa membaca brosur yang tersedia di stand brosur di loket pelayanan.

4.3) Tahapan 3 : **Memasang brosur alur di stand yang disediakan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**

Tahapan yang terakhir yaitu memasang brosur di stand yang tersedia tujuan dengan memasang brosur tersebut agar pemohon bisa mendapatkan informasi mengenai pelayanan pembuatan sertipikat, juga di dalam brosur tersebut terdapat informasi mengenai sengketa pertanahan, informasi tersebut diharapkan bisa mengedukasi masyarakat mengenai sengketa tanah, agar masyarakat bisa mencegah tanah miliknya dari sengketa pertanahan.

b. Output / Hasil

1. Video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang bisa ditonton di loket pelayanan
2. Brosur yang dapat diakses oleh pemohon di loket pelayanan

c. Dokumentasi / Evidence

(Tahapan 1 Kegiatan 4 : Kamis 27 Oktober 2022)



Photo 15 Berkoordinasi dengan petugas loket

(Tahapan 2 Kegiatan 4 : Kamis 27 Oktober 2022)



Photo 17 Cuplikan video edukasi yang sedang diputar



Photo 18 Menayangkan video edukasi di loket pelayanan

(Tahapan 3 Kegiatan 4 : Kamis 27 Oktober 2022)



Photo 19 Memasang brosur di stand loket pelayanan



Photo 20 Menginformasikan kepada pemohon terkait brosur

5. Kegiatan 4 : Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan ke-5 (lima) aktualisasi penulis yaitu evaluasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut yaitu:

5.1) Tahapan 1 : Melaporkan hasil kegiatan pada mentor dan atasan

Pada tahap kegiatan yang ke-1 yaitu melaporkan hasil kegiatan aktualisasi, brosur dan video edukasi yang sudah dibuat kemudian dilaporkan kepada atasan dan mentor serta meminta masukan dari mentor, kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan utamanya yaitu untuk melaporkan hasil kegiatan aktualisasi penulis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi yang sudah lakukan.

5.2) Tahapan 2 : Pembuatan laporan hasil kegiatan

Tahap kegiatan selanjutnya adalah membuat laporan hasil kegiatan dari aktualisasi yang sudah dilakukan, laporan hasil kegiatan ini juga merupakan bentuk penerapan sikap akuntabel yaitu bertanggungjawab dalam melaksanakan aktualisasi ditempat kerja.

5.3) Tahapan 3 : Menerima arahan dari mentor terkait dari evaluasi kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan yang terakhir yaitu menerima arahan dari mentor terkait dari evaluasi kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan, setelah mendapat masukan dari berbagai *stakeholder* dari pembuatan brosur dan video edukasi yang dibuat, masukan yang didapat untuk hasil yang lebih baik lagi dengan tidak mengubah desain yang sudah ada, masukan ini juga untuk menambah pengetahuan penulis dibidang pertanahan dan juga saran dalam pelaksanaan seminar hasil kegiatan aktualisasi penulis di tahap klasikal nantinya.

b. Output / Hasil

Tercapainya tujuan dan hasil kegiatan aktualisasi

c. Dokumentasi / Evidence

(Tahapan 1 Kegiatan 5 : Senin 31 Oktober 2022)



Photo 21 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada Ibu Kasubag TU

(Tahapan 1 Kegiatan 5 : Rabu 2 November 2022)



Photo 22 Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada Mentor

(Tahapan 2 Kegiatan 5 : Rabu 2 November 2022)

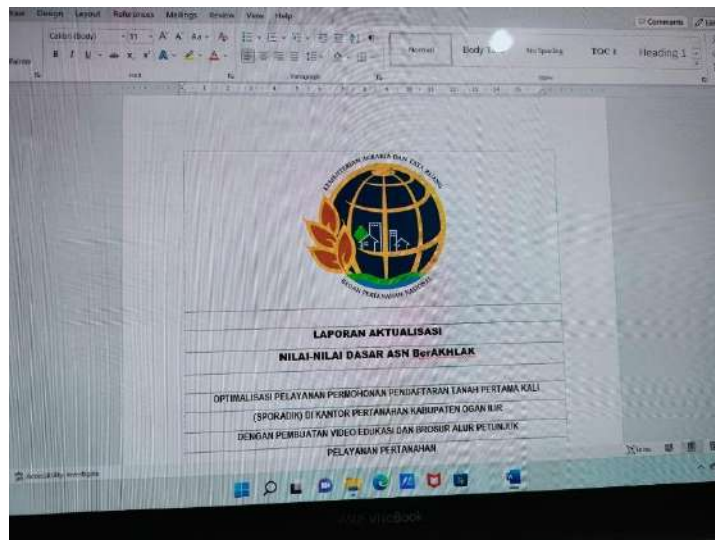


Photo 23 Laporan Kegiatan Aktualisasi

(Tahapan 3 Kegiatan 5 : Kamis 3 November 2022)



Photo 26 Menerima arahan dari mentor terkait dari evaluasi kegiatan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Agenda II)

Penerapan Nilai-nilai ASN BerAKHLAK dari setiap kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan selama masa habituasi 30 hari di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

2.1 Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan aktualisasi

2.1.1 Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan

2.1.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan sarana dan prasarana untuk pembuatan video edukasi dan brosur alur pelayanan

- Berorientasi pelayanan : konsultasi yang dilakukan dengan mentor merupakan wujud komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel : mentor memberikan arahan dan penulis menerima arahan dari mentor, adanya sikap tanggungjawab yang dilakukan penulis
- Kompeten : mentor memberikan masukan dan saran kepada penulis, dan sikap terus belajar dengan meningkatkan kemampuan dari untuk menghasilkan kinerja terbaik
- Loyal : mengikuti arahan dari atasan

2.1.1.2 Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan

- Berorientasi Pelayanan : sikap solutif dan dapat diandalkan dalam menyusun rencana kegiatan
- Akuntabel : rencana kegiatan yang akan dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dengan memberikan data yang benar
- Harmonis : kegiatan yang dilakukan dapat mengajak rekan kerja lain untuk berpartisipasi
- Adaptif : kegiatan yang akan dilakukan terbuka untuk mendapat masukan dan perubahan
- Kolaboratif : menerapkan sikap berkerjasama menyusun rencana kegiatan dengan rekan kerja dalam menyusun sarana dan prasarana

2.1.2 Membuat media edukasi berupa video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik)

2.1.2.1 Mengidentifikasi materi sebagai bahan pembuatan video edukasi

- Berorientasi Pelayanan : Mengidentifikasi dan inventarisasi sumber-sumber materi untuk bahan pembuatan video edukasi merupakan wujud dari memberikan pelayanan dan sikap cekatan
- Akuntabel : proses pembelajaran mempelajari hal-hal baru secara konsisten dan disiplin
- Kompeten : terus belajar dan memiliki *learning agility* salah satunya dengan berusaha menghasilkan karya dengan kualitas terbaik
- Kolaboratif meminta bantuan rekan kerja dan bertanya kepada senior mengenai materi-materi terkait dalam mengidentifikasi materi yang akan digunakan.

2.1.2.2 Membentuk tim dalam rangka pembuatan video edukasi tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik)

- Berorientasi Pelayanan : dibentuknya tim dalam pembuatan video edukasi tentang pelayanan adalah wujud komitmen untuk melayani masyarakat
- Kompeten : membentuk tim sebagai bentuk dari terus belajar dengan rekan kerja
- Harmonis : menghargai perbedaan pendapat antara satu sama lain dalam tim

- Kolaboratif : bekerjasama dengan baik dengan semua anggota tim

2.1.2.3 Membuat video edukasi

- Berorientasi Pelayanan : video edukasi dibuat untuk dapat bermanfaat untuk masyarakat
- Kompeten : membuat video edukasi secara terampil agar video edukasi dapat menyelesaikan masalah yang ada
- Loyal berdedikasi untuk menghasilkan karya demi melayani negeri juga merupakan perwujudan nasionalisme
- Adaptif pembuatan video edukasi adalah bagian dari inovasi dan mengembangkan kreatifitas di lingkungan kerja

2.1.3 Membuat brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan

2.1.3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor menunjukkan sikap ramah, cekatan, dan sikap melakukan perbaikan tambah henti
- Akuntabel : dapat mempertanggung jawabkan kegiatan ini berjalan sampai selesai
- Kompeten : berkonsultasi dengan mentor adalah sikap terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- Adaptif : sikap proaktif berkonsultasi dengan mentor

2.1.3.2 Mengundang rapat tim terkait pembuatan brosur

- Berorientasi Pelayanan : dapat diandalkan dan cekatan dalam menyelesaikan tugas pembuatan brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan
- Harmonis : menghargai semua masukan dari orang lain terkait isi brosur alur petunjuk pelayanan
- Loyal : selalu menjaga nama baik sesama ASN
- Adaptif : melakukan inovasi riset dalam pemilihan isi materi dalam brosur
- Kolaboratif : bekerjasama yang sinergis antara seluruh anggota tim

2.1.4 Mendistribusikan brosur alur petunjuk pelayanan dan menayangkan video edukasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di loket pelayanan

2.1.4.1 Berkoordinasi dengan petugas loket

- Berorientasi pelayanan : memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel : bertanggung jawab atas apa yang dikerjakan
- Harmonis : membina hubungan baik dengan semua pegawai
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas loket dalam pendistribusian brosur pelayanan dan penayangan video edukasi tujuan meningkatkan kualitas pelayanan

2.1.4.2 Menayangkan video edukasi di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

- Berorientasi pelayanan : tujuan dilakukan kegiatan ini salah satunya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan pelayanan yang ramah, solutif kepada masyarakat
- Kompeten : pembuatan video edukasi pelayanan ini dibuat bekerja sama dengan tim yang ahli dibidangnya
- Adaptif : berupaya menghadapi perubahan atau transformasi digital dengan melakukan inovasi terbaru
- Kolaboratif : pembuatan video edukasi pelayanan ini dibuat bekerja sama dengan tim yang ahli dibidangnya

2.1.4.3 Memasang brosur alur petunjuk pelayanan di stand yang disediakan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

- Berorientasi Pelayanan : tujuan dilakukan kegiatan ini salah satunya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan pelayanan yang ramah, solutif kepada masyarakat
- Kompeten : pembuatan isi brosur alur petunjuk pelayanan dibuat dengan terampil isi dan desainnya
- Loyal : berdedikasi menghasilkan brosur edukasi alur petunjuk pelayanan dengan isi yang mudah dipahami masyarakat

2.1.5 Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

2.1.5.1 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor dan pimpinan

- Berorientasi Pelayanan : sikap melakukan perbaikan tanpa henti

- Akuntabel : bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan
- Kompeten : bersungguh-sungguh dan semangat dalam menjalani kegiatan
- Loyal : taat kepada arahan yang telah diberikan oleh mentor dengan melaporkan hasil kegiatan

2.1.5.2 Pembuatan laporan hasil kegiatan

- Berorientasi Pelayanan : Pembuatan laporan kegiatan adalah sikap solutif, dapat diandalkan, dan melakukan perbaikan tanpa henti
- Akuntabel : membuat laporan kegiatan dengan tanggung jawab dengan memberikan data yang benar
- Adaptif : terus mengembangkan kreativitas dan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan
- Kompeten : terampil dalam membuat laporan hasil kegiatan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

2.1.5.3 Menerima arahan dari mentor terkait dari evaluasi kegiatan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan : sikap melakukan perbaikan tanpa henti
- Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Harmonis : terciptanya hubungan yang baik dengan atasan mengenai laporan hasil kegiatan kegiatan dan tercapainya tujuan kegiatan
- Loyal : menerima arahan atau saran dari mentor
- Adaptif : mampu dengan cepat menghadapi perubahan

3. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Aktualisasi Untuk Peserta

Manfaat yang dapat penulis rasakan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi di unit kerja adalah menambah pengetahuan mengenai pelayanan publik, dan informasi-informasi mengenai pertanahan yang penulis dapatkan selama melakukan pembelajaran selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, selain itu

2. Manfaat Aktualisasi Untuk Instansi

Manfaat internal/instansi adalah dengan video edukasi dan brosur alur pelayanan pertanahan dapat memudahkan dalam memberikan informasi kepada masyarakat khususnya pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, hal tersebut juga merupakan upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir kepada masyarakat.

3. Manfaat Aktualisasi Untuk Masyarakat

Pembuatan video edukasi dan brosur alur petunjuk pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) adalah usaha yang dilakukan Penulis dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang sering diajukan oleh masyarakat dan juga untuk mengedukasi masyarakat mengenai proses penerbitan sertipikat. Manfaat-manfaat tersebut merupakan bentuk realisasi perwujudan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu; Melayani, Profesional, dan Terpercaya.



BerAKHLAK
 Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
 Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**bangga
 melayani
 bangsa**

Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Jumlah
		RANCANGAN	REALISASI	RANCANGAN	REALISASI	RANCANGAN	REALISASI	RANCANGAN	REALISASI	RANCANGAN	REALISASI	
	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	1	2	3	3	0	3	22
2	Akuntabel	1	2	1	1	1	1	1	1	2	2	13
3	Kompeten	1	1	2	3	0	1	2	2	2	2	16
4	Harmonis	0	1	1	1	2	1	1	1	1	1	11
5	Loyal	1	1	1	1	0	1	1	1	1	2	10
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	13
7	Kolaboratif	1	1	1	2	2	1	2	2	2	1	15
	Jumlah	7	9	10	12	8	9	11	11	9	13	

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja memiliki beberapa faktor pendukung yang memungkinkan seluruh kegiatan terlaksana antara lain:

1. Pembimbingan oleh mentor mengenai tahapan pelaksanaan aktualisasi hingga bisa terealisasinya semua tahapan kegiatan aktualisasi
2. Saran dan masukan dari rekan-rekan kerja, bantuan dari staf seksi penanganan dan pengendalian sengketa dalam pembuatan brosur dan video edukasi serta pihak lain yang terlibat dalam proses kegiatan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain:

1. Kegiatan pembuatan desain brosur membutuhkan waktu lebih lama dari alokasi waktu yang hanya dirancang 3 hari menjadi 5-10 hari.
2. Jadwal pendistribusian brosur harus mundur dari tanggal estimasi karena terkendala pencetakan brosur.

C. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang harus dilakukan pada tahap berikutnya dan dinyatakan dalam satu rangkaian kegiatan yang berkelanjutan. Setelah pelaksanaan aktualisasi **“Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Sporadik) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir Dengan Pembuatan Video Edukasi Dan Brosur Alur Petunjuk Pelayanan Pertanahan”** maka rencana tindak lanjut yang akan dilakukan yaitu :

1. Melanjutkan kegiatan dengan melakukan re-sosialisasi prosedur pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) melalui video edukasi dan brosur yang diupload di website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir yang dapat di akses oleh masyarakat lebih luas.
2. Mengupayakan kegiatan ini menjadi program kegiatan di desa melalui kerjasama kepala desa dengan menempelkan poster alur pelayanan di kantor-kantor desa di Kabupaten Ogan Ilir

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tugas laporan aktualisasi ini dibuat sebagai persyaratan pelatihan dasar CPNS dan diharapkan dapat menjadi pembelajaran bagi calon pegawai sehingga dapat menerapkan Nilai-Nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten. Dalam proses pelatihan dasar CPNS, peserta diwajibkan membuat aktualisasi yang dapat diharapkan di tempat kerja. Rancangan Aktualisasi merupakan salah satu tugas yang merupakan syarat kelulusan bagi peserta CPNS.

Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Sporadik) dengan Pembuatan Video Edukasi Dan Brosur Alur Petunjuk Pelayanan Pertanahan yang dilakukan penulis diharapkan dapat membantu instansi tempat penulis bertugas, karena dengan alur permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang dibuat bisa menjadi sarana edukasi bagi masyarakat dalam penerbitan sertipikat.

B. Rekomendasi

1. Untuk meningkatkan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dibutuhkan bantuan dan dukungan dari seluruh pegawai di unit kerja dan fasilitas yang memadai untuk mensosialisaikan alur petunjuk permohonan pendaftaran tanah pertama kali.
2. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) dengan berkerjasama dengan *stakeholder* terkait seperti Kepala Desa, Lurah dan Camat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Bdan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997
Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997
Tentan Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun
2019 tentang Uraian Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian
Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Boedi, Harsono. 2006. Hukum Agraria Indonesia Sejarah Pembentukan Undang-Undang
Pokok Agraria Isi dan Pelaksanaanya. Jakarta: Djambatan.

Eddy Ruchiyat. 1989. Sistem Pendaftaran Tanah sebelum dan sesudah berlakunyUUPA.
Bandung: Armico.

LAMPIRAN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

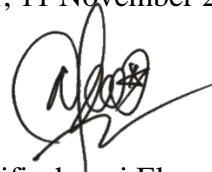
Nama Lengkap : Andari Srifiashwari Ekaputri,S.H.
NIP : 199111242022042001
Pangkat / Golongan : Penata Muda (III/A)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 11 November 2022



Andari Srifiashwari Ekaputri, S.H

NIP. 199111242022042001

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU KE-1

Penyelesaian Kegiatan 1	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terkait penyusunan sarana dan prasarana untuk pembuatan video edukasi dan brosur alur pelayanan Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Daftar kegiatan yang akan dilaksanakan (<i>action plan</i>)</p> <p>✓ Keterkaitan dengan core value BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Kegiatan konsultasi yang dilakukan menjadikan penulis menjadi pegawai yang memiliki loyalitas yang tinggi</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Berjalannya kegiatan dengan efektif dan efisien</p>	<p>Telah diperiksa dan diarahkan oleh mentor</p>	<p>Whatsapp group</p>

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU KE-2

Penyelesaian Kegiatan 2	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi materi sebagai bahan pembuatan video edukasi 2. Membentuk tim dalam rangka pembuatan video edukasi tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) 3. Membuat video edukasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim dalam rencana kegiatan pembuatan video edukasi 2. Video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) ✓ Keterkaitan dengan core value BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif ✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat ditemukannya solusi yang bisa menyelesaikan permasalahan dan pengoptimalan pelayanan pertanahan ✓ Penguatan Nilai Organisasi Menguatkan pelayanan yang bersifat informatif dan profesional 	<p style="text-align: center;">Telah diperiksa dan diarahkan oleh mentor</p>	<p style="text-align: center;">Whatsapp group</p>

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU KE-3

Penyelesaian Kegiatan 3	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengundang rapat tim terkait pembuatan brosur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Brosur alur petunjuk pelayanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan dengan core value BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat ditemukannya solusi yang bisa menyelesaikan permasalahan mengenai minimnya informasi pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan kegiatan ini dapat mewujudkan birokrasi pelayanan yang melayani professional dan terpercaya</p>	<p>Telah diperiksa dan diarahkan oleh mentor</p>	<p>Whatsapp group</p>

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU KE-4

Penyelesaian Kegiatan 4	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas loket 2. Menayangkan video edukasi di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir 3. Memasang brosur alur petunjuk pelayanan di stand yang disediakan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang bisa ditonton di loket pelayanan 2. Brosur yang dapat diakses oleh pemohon di loket pelayanan ✓ Keterkaitan dengan core value BerAKHLAK <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif. 3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal. ✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Dengan pembuatan video edukasi dan brosur alur petunjuk maka akan brrkontribusi terhadap pelayanan pertanahan yang berkualitas, edukatif dan mudah diakses ✓ Penguatan Nilai Organisasi Pelaksanaan kegiatan ini dapat mewujudkan birokrasi pelayanan yang melayani professional dan terpercaya 	<p>Telah diperiksa dan diarahkan oleh mentor</p>	<p>Whatsapp group</p>

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH MINGGU KE-4

Penyelesaian Kegiatan 5	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor dan atasan 2. Pembuatan laporan hasil kegiatan 3. Menerima arahan dari mentor terkait dari evaluasi kegiatan aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercapainya tujuan dan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan dengan core value BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten. 3. Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Mewujudkan misi “Mempercepat pembangunan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)</p>	<p>Telah diperiksa dan diarahkan oleh mentor</p>	<p>Whatsapp group</p>

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
MINGGU 1

Nama : Andri Sribashari Ekaputi
NIP : 19911124022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isi : Sebelum Optimalnya pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sppwada) di kantor pertanahan kabupaten ogan ilir
Gagasan : Membuat video edukasi dan brosur atau petunjuk pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali
Kegiatan 1 : Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Seksi Pelayanan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir untuk penyusunan sarana dan prasarana untuk pembuatan video edukasi dan brosur atau petunjuk pelayanan Menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu Dapat kegiatan yang akan dilakukan pada saat</p> <p>✓ Keterkaitan dengan core value BERAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif Berorientasi Pelayanan, Amanah, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Kegiatan kegiatan yang dilakukan merupakan peran sebagai pegawai yang memiliki keahlian yang tinggi</p> <p>✓ Pengantian Nilai Organisasi Sejalananya kegiatan dengan nilai dan etika</p>		f

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
MINGGU 2

Nama : Andri Sribashari Ekaputi
NIP : 19911124022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isi : Sebelum Optimalnya pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sppwada) di kantor pertanahan kabupaten ogan ilir
Gagasan : Membuat video edukasi dan brosur atau petunjuk pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali
Kegiatan 2 : Membuat media edukasi berupa video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sppwada)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor untuk pembuatan video edukasi Membantu in dalam rangka pembuatan video edukasi tentang pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sppwada) Membuat video edukasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembuatan brosur sarana kegiatan pembuatan video edukasi Video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (sppwada) <p>✓ Keterkaitan dengan core value BERAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Amanah, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal dan Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan solusi yang bisa meningkatkan pelayanan dan meningkatkan pelayanan</p> <p>✓ Pengantian Nilai Organisasi Meningkatkan pelayanan yang lebih ramah dan profesional</p>		f

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
MINGGU 3

Nama : Andri Sribashari Ekaputi
NIP : 19911124022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isi : Sebelum Optimalnya pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sppwada) di kantor pertanahan kabupaten ogan ilir
Gagasan : Membuat video edukasi dan brosur atau petunjuk pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali
Kegiatan 3 : Membuat brosur atau petunjuk pelayanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor Mengundang mentor in untuk pembuatan brosur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu Brosur atau petunjuk pelayanan pertanahan</p> <p>✓ Keterkaitan dengan core value BERAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> Amanah, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif Berorientasi Pelayanan, Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan solusi yang bisa meningkatkan pelayanan dan meningkatkan pelayanan</p> <p>✓ Pengantian Nilai Organisasi Pelayanan kegiatan ini dapat meningkatkan kinerja pelayanan yang melayani profesional dan terpercaya</p>		f

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
MINGGU 4

Nama : Andri Sribashari Ekaputi
NIP : 19911124022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isi : Sebelum Optimalnya pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sppwada) di kantor pertanahan kabupaten ogan ilir
Gagasan : Membuat video edukasi dan brosur atau petunjuk pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali
Kegiatan 4 : Membuat video edukasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali di kantor pelayanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkontribusi dengan petunjuk brief Menyampaikan Misi edukasi di saat pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir Membuat brosur atau petunjuk pelayanan di stand yang disediakan di saat pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu</p> <ol style="list-style-type: none"> Video edukasi mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang bisa diberikan di saat pelayanan Brosur yang dapat diakses oleh pemohon di saat pelayanan <p>✓ Keterkaitan dengan core value BERAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan, Amanah, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Dengan pembuatan video edukasi dan brosur atau petunjuk maka akan berkontribusi terhadap pelayanan pertanahan yang berkualitas, akurat dan mudah diakses</p> <p>✓ Pengantian Nilai Organisasi Pelayanan kegiatan ini dapat meningkatkan kinerja pelayanan yang melayani profesional dan terpercaya</p>	<p>Catatan</p> <p>3/6/22</p>	f

LAMPIRAN KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR
MINGGU 4

Nama : Andari Sriflashwari Ekaputri
 NIP : 199111242022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali (sporadik) di kantor pertanahan kabupaten ogan ilir
 Gagasan : Membuat video edukasi dan brosur alur petunjuk pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali
 Kegiatan 5 : Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 1. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor dan atasan 2. Pembuatan laporan hasil kegiatan 3. Menerima arahan dari mentor terkait dari evaluasi kegiatan aktualisasi 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecah isu: Tercapainya tujuan dan hasil kegiatan aktualisasi 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan dengan core value BerAKHLAK 1. Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten 3. Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif 	<p><i>Maaf pak</i></p> <p>$\frac{5}{11}$ 22</p>	<i>f</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi Mewujudkan misi "Mempercepat pembangunan sumber daya manusia yang cerdas, sehat dan berdaya saing" 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 		

LAMPIRAN BROSUR

KONSULTASIKAN PERMASALAHAN SENGKETA TANAH ANDA KE KANTOR BPN SETEMPAT MELALUI SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA

0899-0615-417

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km.34 Indralaya Utara, 30862

Tips yang Bisa Dilakukan Agar Terhindar dari Sengketa Tanah

1. Sertipikatkan Tanah Anda Tanpa Melalui Perantara
2. Cek Sertipikat Tanah Anda ke Kantor BPN setempat untuk Menghindari hal-hal yang tidak diinginkan
3. Saat Membeli Tanah, Cek Seluruh Dokumen (Surat-surat Tanah) dan Cek Langsung ke Loket
4. Pastikan Nama Pemilik Tanah Sudah Sesuai dengan Nama yang Tertera di Sertipikat
5. Pastikan Surat-surat Tanah yang Anda beli lengkap (dari awal perolehan tanah sampai surat terakhir)
6. Jangan Menyerahkan Tanah Anda agar Terhindar dari Mafia Tanah

AYO! Pasang & Jaga Tanda Batas Tanahmu

PROSEDUR PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR

BerAKHLAK
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR #MajuModern

Alur Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan Hak)

1. Pemohon datang ke Kantor BPN di bagian loket pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan lengkap
2. Petugas loket memeriksa kelengkapan dokumen dan mengentry data, apabila dokumen lengkap petugas loket mencetak SPS (Surat Perintah Setor)
3. Pemohon membayar SPS di Bank yang ditunjuk, bukti pembayaran SPS dikembalikan ke loket pelayanan untuk kelengkapan berkas dan cetak kwitansi pembayaran pendaftaran tanah
4. Petugas loket menyerahkan berkas ke Seksi Survei dan Pemetaan, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan mengeluarkan Surat Tugas untuk melakukan pengukuran di lapangan
5. Petugas ukur melakukan pengukuran dan pemetaan tanah (pemohon harus hadir) dan diharuskan memasang patok tanda batas oleh pemilik tanah
6. Setelah dilakukan pengukuran, Kepala Seksi Survei dan Pemetaan menerbitkan PBT (Peta Bidang Tanah)
7. Setelah pembayaran pendaftaran SK Pemberian Hak, petugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Seksi PHP) membentuk Panitia A yang turun ke lapangan untuk memeriksa tanah dan selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan Pemberian Hak (SK Hak)
8. Setelah SK Hak terbit diserahkan melalui loket pelayanan, Petugas Loket akan menghubungi Pemohon untuk menyerahkan Salinan SK Hak dan membayar BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) di Kantor BAPENDA.
9. Setelah SK Hak terbit diserahkan melalui loket pelayanan, Petugas Loket akan menghubungi Pemohon untuk menyerahkan Salinan SK Hak dan membayar BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan) di Kantor BAPENDA.
10. Bukti pembayaran BPHTB diserahkan ke loket pelayanan beserta dokumen-dokumen asli (surat tanah asli), petugas loket mengentry data dan terbit SPS untuk pembayaran cetak sertipikat
11. Bukti pembayaran SPS diserahkan melalui loket pelayanan, petugas loket menyerahkan ke Seksi PHP bagian pendaftaran untuk pembuatan hak dan penerbitan sertipikat, dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
12. Peryerahan sertipikat di loket pelayanan kepada pemohon

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat kuasa tertulis apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP dengan menunjukan aslinya
4. Fotocopy surat-surat tanah
5. Surat pernyataan batas dan luas bermaterai cukup
6. Surat pernyataan tanah tidak sengketa
7. Surat pernyataan tanah dikuasai secara sah (SPORADIK)

Payo dulur-dulur! buat sertipikat tanahmu tanpa melalui perantara

LAMPIRAN LINK VIDEO EDUKASI

<https://youtu.be/ktAyRLD2j68>

LAMPIRAN VIDEO TESTIMONI MENTOR

<https://youtu.be/20I1nA8c3lw>

BIODATA PENULIS

A. Identitas Pribadi

Nama : Andari Srifiashwari Ekaputri
NIP : 199111242022042001
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/ 24 November 1991
Jenis Kelamin : Perempuan
Pendidikan Terakhir : S1 Ilmu Hukum
Agama : Islam
Nomor Handphone : -
Alamat Terakhir : Jl. Raya No. 168 Seri Kembang Kab. Ogan Ilir
Email : Andarisekaputri@gmail.com
Kegemaran : Membaca, Berenang

B. Riwayat Pendidikan

TK : TK Aisiyah Bustanul Athfal 1996-1997
SD : SD Muhammadiyah 1997-2003
SMP : SMP N 1 Tanjung Batu 2003-2006
SMA : SMA N 1 Indralaya Utara 2006-2009
Perguruan Tinggi : FH Universitas Islam Indonesia Yogyakarta 2011-2018