



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

**PEMBUATAN MEDIA INFORMASI  
KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN SK PEMBERIAN,  
PERPANJANGAN, DAN PEMBARUAN HAK ATAS TANAH  
DALAM BENTUK VIDEO SOSIALISASI DI KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR**

**Disusun Oleh :**

Nama : Hendhy Utomo

NIP : 199303012022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Seminar Laporan Aktualisasi ini dengan judul: **“Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VII :

Nama : Hendhy Utomo, S.T.  
NIP : 199303012022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 24 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 November 2022

COACH,

Drs. Agus Jalmiko, S.H., M.M.

NIP. 196010081982031002

Bogor, 24 November 2022

MENTOR,

Soleh Hendrawan, S.H., M.H.

NIP. 197209141997031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan berkah-Nya sehingga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan VII tahun 2022 yang berjudul **“Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi”**.

Dalam proses penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis telah berusaha dan dibantu oleh banyak pihak baik dengan dukungan moril maupun materi serta masukan-masukan yang positif guna membuat Laporan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS.
2. Bapak Soleh Hendrawan, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dan juga Mentor Penulis yang telah memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi,
3. Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.H. selaku *Coach* penulis yang tidak henti-hentinya memberikan masukan dan kritik positif
4. Para Widyaiswara pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu
5. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yang banyak membantu dan memberikan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Bogor, 24 November 2022

Hormat saya,



Hendhy Utomo

NIP: 199303012022041002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iError! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	ii
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu .....	13
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	Error! Bookmark not defined.
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	Error! Bookmark not defined.3
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	44
A. Role Model .....	44
B. Realisasi Aktualisasi .....	45
BAB IV PENUTUP .....	80
A. Kesimpulan .....	80
B. Rekomendasi.....	80
LAMPIRAN I DATA YANG DIPERSIAPKAN UNTUK PEMBUATAN VIDEO .....	81
LAMPIRAN II OUTPUT KEGIATAN AKTUALISASI .....	111
LAMPIRAN III KARTU BIMBINGAN COACH.....	113
LAMPIRAN IV KARTU BIMBINGAN MENTOR.....	145

<b>LAMPIRAN V LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI.....</b>	<b>175</b>
<b>LAMPIRAN VI SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>189</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>190</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>192</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Hasil tapisan isu menggunakan Teknik APKL .....	18
Tabel 2: Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL.....	188
Tabel 3: Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL .....	199
Tabel 4: Deskripsi Kriteria Kekhalayakan dengan Teknik APKL .....	199
Tabel 5: Deskripsi Kriteria Kelayakan dengan Teknik APKL.....	20
Tabel 6: Hasil Analisis Tapisan McNamara.....	23
Tabel 7: Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 8: Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK .....	41
Tabel 9: Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	42
Tabel 10: Laporan Minggu 1 .....	46
Tabel 11: Laporan Minggu 2 .....	47
Tabel 12: Laporan Minggu 3&4 .....	48
Tabel 13: Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK .....	49
Tabel 14: Tabel Kontribusi Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi .....	71
Tabel 15: Kontribusi Aktualisasi terhadap Nilai-nilai Organisasi.....	73
Tabel 16: Perbedaan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	76
Tabel 17: Rencana Tindak Lanjut.....	78

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Data berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah yang tidak sesuai dengan jangka waktu berdasarkan KKP.....	2
Gambar 2: Grafik Data Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah .....	3
Gambar 3: Struktur Organisasi .....	11
Gambar 4: Berkas fisik permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah menumpuk.....	13
Gambar 5: Salah satu berkas permohonan yang belum lengkap administrasi .....	15
Gambar 6: Data buku tanah yang ada di arsip kantor .....	17
Gambar 7: Diagram Fishbone.....	22
Gambar 8: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor (Pak Yan Septedyas S.T.,S.H.) .....	44
Gambar 9: Data Pelayanan Pertanahan (sumber: instagram kantahkabbogor) .....	45
Gambar 10: Diskusi dengan rekan kerja Subseksi Penetapan Hak (Hanum Selsiana Bela, S.H.) mengenai mencari informasi layanan pertanahan.....	50
Gambar 11: Diskusi dengan rekan kerja Subseksi Penetapan Hak (Ali PPNPN) mengenai mencari informasi rancangan alur video sosialisasi .....	53
Gambar 12: Mencari bahan cara pembuatan script video sosialisasi dengan menggunakan mesin telusur	56
Gambar 13: Diskusi dengan rekan kerja Subseksi Penetapan Hak (Hanum Selsiana Bela ASN dan Hafid PPNPN) mengenai diskusi isi script rancangan video sosialisasi.....	59
Gambar 14: Bahan-bahan yang dipersiapkan untuk dilampirkan dalam video sosialisasi .....	61
Gambar 15: Proses pembuatan video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah.....	62
Gambar 16: Proses pemberian suara pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah	64
Gambar 17: Proses penambahan editing pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah .....	65
Gambar 18: Proses penambahan kalimat editing pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah .....	67
Gambar 19: Memberikan hasil perbandingan sebelum dan sesudah dilakukan editing pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan korsub penetapan (Amirsyah, S.H.) .....	69
Gambar 20: Testimoni hasil video sosialisasi kelengkapan berkas Permohonan SK Hak Atas Tanah.....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian ATR/BPN bertanggungjawab dalam rangka menciptakan birokrasi yang efektif dan efisien sehingga dapat memberikan pelayanan prima di bidang pertanahan. Tugas dan fungsi struktur organisasi diteruskan ke semua struktur organisasi yang berada di Kabupaten/Kota.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal tersebut sejalan dengan fungsi ASN yakni sebagai pelayan publik. Berdasarkan undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara terdapat manajemen ASN yang bertujuan untuk membentuk ASN professional. Upaya dalam mewujudkan ASN yang professional yaitu dengan adanya program pelatihan dasar CPNS yang bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN (berAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Pelatihan dasar CPNS menuntut para peserta untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama habituasi di satuan kerja masing-masing. Dalam pelaksanaan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS, penulis mengangkat permasalahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang
2. Pendaftaran tanah dan ruang
3. Pemeliharaan hak atas tanah dan ruang
4. Penatausahaan tanah ulayat dan komunal
5. Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah
6. Hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor memiliki beberapa program, salah satunya yakni program rutin. Program rutin tersebut merupakan bentuk pelayanan terhadap masyarakat. Salah satu kegiatan pelayanan yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yakni adanya pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah, baik untuk Badan Hukum maupun Perorangan. Pelayanan kepada masyarakat tersebut harus menerapkan pelayanan prima dan sesuai dengan standar dalam peraturan, yakni standar waktu. Jangka waktu mengenai kegiatan pelaksanaan pelayanan pertanahan telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Jangka waktu pelayanan permohonan SK pemberian, perpanjangan serta pembaruan Hak atas Tanah sebagaimana ditetapkan dalam SPOP yang terdapat pada lampiran Perka BPN No 1 Tahun 2010 adalah 38 hari dengan luasan tanah maksimal 2000m<sup>2</sup>. Selama penulis bekerja pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terdapat beberapa berkas permohonan SK pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak atas tanah dengan proses yang memakan waktu lebih dari 38 hari atau melebihi dari jangka waktu maksimal pelayanan. Berikut data beberapa berkas permohonan yang diselesaikan dengan jangka waktu yang tidak sesuai dengan SPOP:

No	Nomor Berkas	Nilai Berkas	Nama Pengaju	Tanggal Pendaftaran	Tanggal Selesai	Durasi	Status Permohonan	Status Berkas
1461	1461	300	Pemohonan SK Pembaruan Hak Atas Tanah	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1462	1462	300	Pemohonan SK Pembaruan Hak Atas Tanah	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1463	1463	300	Pemohonan SK Pendaftaran Pertanahan Hak	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1464	1464	300	Pemohonan SK Pendaftaran Pertanahan Hak	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1465	1465	300	Pemohonan SK Pendaftaran Pertanahan Hak	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1466	1466	300	Pemohonan SK Pendaftaran Pertanahan Hak	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1467	1467	300	Pemohonan SK Pendaftaran Pertanahan Hak	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1468	1468	300	Pemohonan SK Pendaftaran Pertanahan Hak	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai
1469	1469	300	Pemohonan SK Pendaftaran Pertanahan Hak	14/01/2022	14/01/2022	1 Hari	Selesai	Selesai

Gambar 1 : Data berkas permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah yang tidak sesuai dengan jangka waktu berdasarkan KKP

Jika hal tersebut dilakukan terus menerus maka akan menyebabkan tunggakan pekerjaan. Hal ini mengganggu kegiatan pelayanan publik pada Kantor Pertanahan

Kabupaten Bogor. Berikut merupakan data tunggakan pekerjaan mengenai permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah:



Gambar 2: Grafik Data Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah

Grafik batang diatas merupakan grafik berdasarkan data yang diunduh melalui aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Data tersebut merupakan data tunggakan berkas permohonan SK Hak pada bulan september tahun 2022. Kegiatan pelayanan dinyatakan sebagai tunggakan apabila proses pelayanan tersebut belum selesai hingga melewati jangka waktu yang diberikan sesuai SPOP. Data lengkap tentang pendaftaran pemberian SK hak atas tanah dapat dilihat pada lampiran. Dari data tersebut dapat dilihat bahwa terdapat tunggakan pelayanan dari beberapa jenis permohonan Risalah Pemeriksaan Tanah. Hal ini membuktikan bahwa berkas tersebut belum selesai dan melewati jangka waktu pelayanan yang ditetapkan oleh SPOP. Sehingga dapat disimpulkan **masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang tepat waktu sesuai dengan SPOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.**

Penulis mengidentifikasi tiga isu yang berkaitan dengan masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah yang terdapat dalam satuan kerja yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang relevan dengan fungsi dan tugas penulis dibagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

1. Belum Terdigitalisasi Berkas Permohonan SK Hak Atas Tanah

2. Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah
3. Belum optimalnya database arsip pengembalian buku tanah di seksi PHPT

Dari beberapa kendala tersebut, penulis melakukan pemilihan isu untuk dijadikan sebagai isu utama (*core issue*) yaitu Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah. Dalam proses pendaftaran permohonan SK masih banyak pemohon tidak mengetahui betul kelengkapan berkas-berkas apa saja yang harus dilampirkan. Untuk **Terlaksananya tertib administrasi berkas permohonan SK pemberian, perpanjangan, dan pembaruan melalui media informasi dalam bentuk video sosialisai**. Hal ini terjadi karena kurangnya informasi yang diterima masyarakat terkait kelengkapan berkas sesuai dengan PP 18 Tahun 2021. Hal ini sangat disayangkan karena apabila persyaratan berkas sedari awal sudah lengkap maka petugas pemeriksa dapat segera menyelesaikan proses pemeriksaan untuk penerbitan SK ha katas tanah yang diajukan.

## **B. Tujuan Organisasi**

Presiden Joko Widodo menmbuat RPJM (Rancangan Pembangunan Jangka Menengah) Nasional ke IV (2020-2025) dengan visi yaitu menciptakan Birokrasi Berkelas Dunia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mendukung RPJMN ke 4 tersebut, mempunyai visi yakni “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”. Dalam mewujudkan visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan misi yaitu:

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

Selain itu berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020, nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama Melayani yaitu:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

## 2. Profesional

Dalam profesionalisme mengandung makna yakni bekerja dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan terhadap teknologi. Perilaku utama profesional yaitu:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan Pendidikan

## 3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku serta bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan serta prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya yaitu:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Adapun Tugas dan Fungsi Kepala Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

1. Mengoordinasikan rencana program kegiatan dan penganggaran;
2. Mengoordinasikan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
3. Mengoordinasikan urusan perencanaan, keuangan, administrasi barang milik negara dan tindak lanjut hasil temuan;
4. Mengoordinasikan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan layanan pengadaan;

5. Mengoordinasikan urusan pelayanan pertanahan, pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
6. Mengoordinasikan urusan hubungan masyarakat, advokasi hukum dan pengusulan peraturan perundang-undangan;
7. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan dasar;
8. Mengoordinasikan pengukuran dan pemetaan kadastral pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
9. Mengoordinasikan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu;
10. Mengoordinasikan pembinaan tenaga teknis, surveyor dan petugas survei dan pemetaan tematik;
11. Mengoordinasikan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
12. Mengoordinasikan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
13. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
14. Mengoordinasikan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
15. Mengoordinasikan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
16. Mengoordinasikan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
17. Mengoordinasikan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah, pengembangan dan diseminasi model dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
18. Mengoordinasikan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;

Adapun Tugas dan Fungsi dari Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak

berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian atau usulan penetapan, perpanjangan dan pembaharuan hak perseorangan dan badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, tanah wakaf, bekas tanah asing lainnya serta hak atas ruang dan hak komunal;
2. Menyiapkan bahan pemberian izin peralihan dan pelepasan hak atas tanah;
3. Menyiapkan bahan proses pembelian rumah/tanah dan pemberian hak atas tanah bekas milik Belanda (P3MB dan Prk.5);
4. Menyiapkan bahan pemberian izin perolehan tanah hak milik untuk badan hukum sosial/keagamaan;
5. Menyiapkan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi potensi dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
9. Menyiapkan bahan penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
10. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan
12. Menyiapkan bahan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
13. Menyiapkan bahan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan daftar umum lainnya;
14. Menyiapkan bahan pencatatan izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas dan peralihan saham;
15. Menyiapkan bahan pengelolaan warkah dan buku tanah;

16. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
17. Menyiapkan bahan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Tanah (KKP) berbasis data yuridis; dan
18. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan seksi hubungan hukum tanah.

Adapun Tugas dan Fungsi dari Jabatan Pengolah Data Yuridis berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional sebagai berikut :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT
8. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
9. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
10. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
11. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
12. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;

13. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
14. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
15. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
16. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
17. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
18. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
19. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

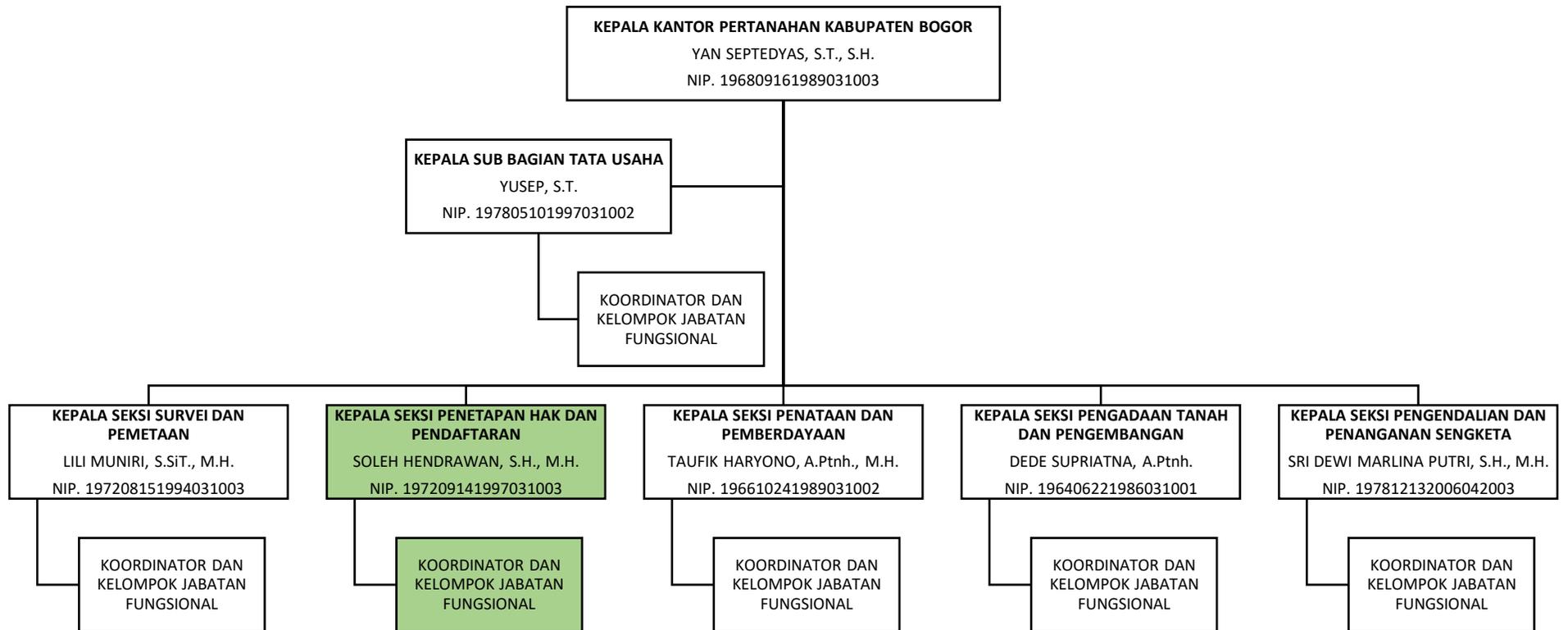
#### Hasil Kerja

1. Rekapitulasi bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Rekapitulasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Rekapitulasi bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
6. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;

15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut, uraian tugas dan fungsi penulis sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor adalah: 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik dan 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) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survey Lokasi); 9) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; 10) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; 11) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi, dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis; 12) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

## D. Struktur Organisasi



Gambar 3: Struktur Organisasi

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan, serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, khususnya Seksi penetapan hak dan pendaftaran, yaitu:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD
3. Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
4. Layanan pendaftaran pertama kali
5. Layanan informasi SKPT
6. Layanan pengecekan SHAT
7. Layanan pemecahan SHAT
8. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
9. Layanan sumpah sertifikat Hilang

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

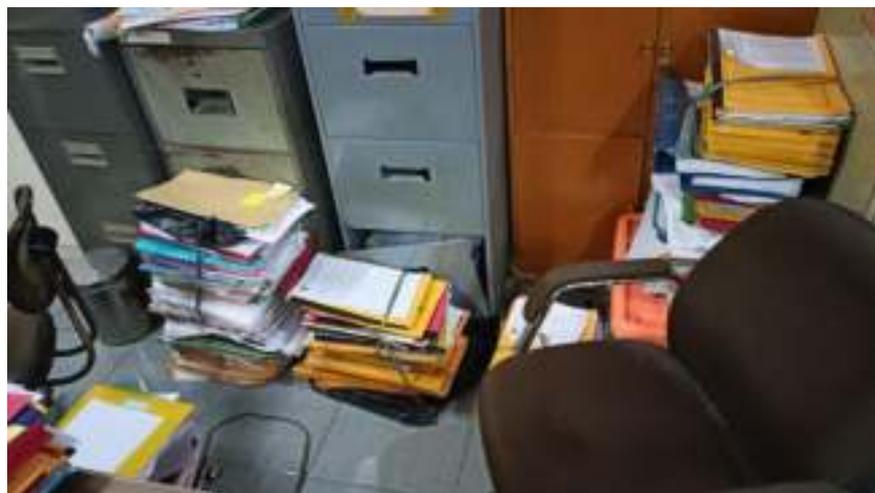
#### A. Identifikasi Isu

Penulis mengidentifikasi tiga isu yang berkaitan dengan masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang terdapat dalam satuan kerja yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang relevan dengan fungsi dan tugas penulis dibagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu:

#### 1) Isu Ke-1: Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang belum terdigitalisasi

##### a) Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi atau pengamatan lapangan yang dilakukan oleh penulis di satuan kerja khususnya subseksi Penetapan Hak atas Tanah, bahwa berkas permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah masih berbentuk fisik. Sehingga menyebabkan banyak menumpuknya berkas permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah dan membuat ruangan terlihat sesak dan kumuh. Selain itu pencarian berkas permohonan SK menjadi sulit. Berkas fisik permohonan SK tersebut tidak tersusun secara rapih dan sistematis. Semua dikarenakan berkas SK tersebut berbeda riwayat dan kasus yang berbeda yang harus dilakukan telaah dan volume berkas yang banyak sehingga tidak maksimal dilakukannya digitalisasi berkas SK permohonan tersebut.



*Gambar 4: Berkas fisik permohonan Risaiah Pemeriksaan Tanah menumpuk*

##### b) Dampak dan Pihak yang terkait

Dampak atas belum terdigitalisasinya berkas fisik permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah adalah rawan hilangnya berkas, pencarian berkas menjadi sulit karena tidak dibuat sistem berkas digital. Selain itu ruangan terlihat sesak dan kumuh karna banyaknya berkas fisik yang menumpuk. Para pihak yang terkena dampak tersebut yakni Kepala Seksi Penetapan Hak atas Tanah dan Pendaftaran, Pegawai Negeri Sipil serta PPNP di lingkungan seksi penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

**c) Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu belum adanya digitalisasi berkas fisik permohonan menjadi berkas digital hal ini berkaitan dengan belum adanya transformasi digital sebagai wujud SMART ASN. Tujuan adanya transformasi digital yakni untuk memudahkan pekerjaan menjadi lebih cepan efektif dan efisien. Selain itu, berkaitan dengan Manajemen ASN bahwa belum tersusunnya berkas permohonan secara fisik dengan rapih menandakan bahwa ASN tidak professional dan bertanggungjawab untuk menyimpan berkas tersebut dengan rapih.

**2) Isu Ke-2: Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah**

**a) Deskripsi Isu**

Terdapat beberapa masyarakat baik badan hukum maupun perorangan (pemohon) yang mengajukan permohonan SK pemberian, perpanjangan, pembaruan hak atas tanah belum melengkapi persyaratan berkas sebagaimana telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.



Bangunan dari **SUKIYANTO HARTONO** (pemohon) bertindak atas permohonan pembaharuan **SRI WURYANI**, bertindak atas permohonan pembaharuan atas permohonan pembaharuan dan atas nama diri sendiri dan

**I. URAIAN ATAS HAK YANG AKAN DITETAPKAN :**

1. Jenis Hak	Hak Guna Bangunan
2. Jangka Waktu	20 (dua puluh) tahun
3. Subyek Hak	1. <b>SUKIYANTO HARTONO</b> , 2. <b>NYONYA SRI WURYANI</b>
4. Luas	15 M <sup>2</sup>
5. Peta Bidang Tanah	Tanggal 25-06-2020 Nomor : 3951/2020 NIB, 10.10.26.02
6. Letak	
a. Jatah/ Blok	Blok KB.2 No 15
b. Desa	Cimanggis
c. Kecamatan	Bojong Gedo
d. Kabupaten	Bogor
e. Provinsi	Jawa Barat
7. Penggunaan saat ini	Kios
8. Peruntukan	Kios

*\* HUB / Surat Perjanjian  
\* KTP or Surat UMR  
\* Surat UMR*

**II. DATA PENDUKUNG :**

1. Surat permohonan pembaharuan Hak Guna Bangunan tanggal 15-07-2020
2. Fotocopy KTP atas nama **SUKIYANTO HARTONO** dan **NYONYA SRI WURYANI**
3. Peta Bidang Tanah Tanggal 25-06-2020 Nomor : 3951/2020 NIB 10.10.26.02.12458
4. Sertifikat Hak Guna Bangunan Nomor : 2393/Cimanggis
5. NJOP-PBB Tahun 2020
6. Surat Pernyataan Tidak Sengketa tanggal 15-07-2020
7. Surat Pernyataan Tanah-tanah yang dipunyai pemohon tanggal 15-07-2020
8. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah tanggal 15-07-2020
9. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah tanggal 30-09-2019 Nomor : 2370/2019
10. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan dari Dinas Cipta Karya, Pemerintah Kabupaten Bogor Nomor : 544.1/1 /PP-DCK/

**III. DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor : 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 2043)
2. Undang-Undang Nomor : 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang
3. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4363)
4. Undang-Undang Nomor : 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5. Undang-Undang Nomor : 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor : 292)
6. Peraturan Pemerintah Nomor : 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, dan Hak Guna Lainnya di Tanah yang Ditentukan untuk Dipertanahkan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor : 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3423)

Gambar 5: salah satu berkas permohonan yang belum lengkap administrasi

Hal tersebut menandakan bahwa rendahnya kesadaran masyarakat untuk tertib administrasi. Ketidaklengkapan berkas tersebut dapat menghambat proses pelayanan, sehingga pelayanan tersebut tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

**b) Dampak dan Pihak yang terkait**

Dampak belum tertib administrasi dalam berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yakni proses berkas permohonan tidak bisa dilanjutkan untuk tahap berikutnya. Sehingga penyelesaian berkas permohonan menjadi lama dan melewati jangka waktu yang tertera dalam SPOP. Para pihak yang terkena dampak tersebut adalah Masyarakat baik Badan Hukum maupun perorangan selaku pemohon, Pegawai Negeri Sipil dan PPNPN di lingkungan seksi penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.

**c) Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Tertib administrasi merupakan salah satu etika administrasi yang bertujuan untuk menghindari adanya maladministrasi dalam proses pembuatan Risalah Pemeriksaan Tanah. Ketidaklengkapan syarat berkas permohonan merupakan

bentuk tidak tertib administrasi. Hal tersebut tidak sesuai dengan Manajemen ASN yang membentuk ASN menjadi pegawai yang professional terhadap pekerjaannya.

### **3) Isu Ke-3: Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah PTSL di Seksi PHPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor**

#### **a) Deskripsi Isu**

Database digunakan untuk mengumpulkan informasi yang sistematis yang dapat memudahkan Pelaksana untuk mengakses atau memperoleh informasi. Adapun fungsi database adalah sebagai berikut :

1. Mengelompokkan data untuk mempermudah mencari data yang dibutuhkan
2. Menghindari data yang ganda
3. Memudahkan akses dan penyimpanan data.

Maka penggunaan database dapat membantu pekerjaan agar lebih cepat, mudah dan efisien. Selain itu dengan adanya database yang baik, setiap berkas yang keluar masuk akan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, setiap berkas Pelayanan Pertanahan yang masuk di loket akan dicari Buku Tanahnya terlebih dahulu di bagian arsip Buku Tanah. Tidak hanya di Seksi II melainkan setiap Seksi yang membutuhkan Buku Tanah dalam proses Pelayanan Pertanahannya juga dapat meminjam Buku Tanah.

Oleh karena itu, tingginya peminjaman atau pengembalian berkas oleh pegawai yang salah satunya untuk kepentingan proses pembuktian di persidangan maka membutuhkan sistem pengembalian yang baik agar setiap berkas Buku Tanah yang dipinjam dapat terpantau dengan baik.

Kemudian masih banyaknya Buku Tanah PTSL yang belum tersimpan dan tertata di ruang arsip yang juga menyebabkan rawan hilang seperti berkas masih ada di desa atau di basecamp karena volume pekerjaan yang menumpuk dan berjalan sehingga petugas kadang belum memberikan Buku Tanah tersebut ke bagian arsip di kantor.

NO BUKU	NOMOR	DESA	KECAMATAN	KANTON	TANGGAL
M	943	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	944	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	945	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	946	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	947	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	948	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	949	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	950	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	951	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	952	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	953	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	954	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	955	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	956	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	957	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	958	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	959	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	960	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	961	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	962	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	963	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	964	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	965	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	966	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	967	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	968	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	969	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	970	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	971	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	972	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	973	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	974	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	975	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	976	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	977	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	978	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	979	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	980	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	981	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	982	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	983	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	984	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	985	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	986	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	987	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	988	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	989	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	990	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	991	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	992	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	993	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	994	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	995	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	996	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	997	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	998	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	999	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
M	1000	TAPOL B	TENGLAYA	PTSL	06/09/2022
					TOTAL
					1000

Gambar 6: Data buku tanah yang ada di arsip kantor

Database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran belum tertata dengan baik. Pengelolaan arsip masih menggunakan microsoft excel secara sederhana dan penggunaannya masih terpisah dengan arsip peminjaman Buku Tanah.

**b) Dampak dan Pihak yang terkait**

Dampak yang dikhawatirkan adalah pengelolaan arsip yang belum terintegrasi antara peminjaman dan pengembalian Buku Tanah dikhawatirkan data tersebut menjadi tidak akurat.

Para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan adalah pihak internal Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor secara keseluruhan.

**c) Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah berkaitan dengan SMART ASN. Optimalisasi database arsip pengembalian Buku Tanah dapat dilakukan dengan memanfaatkan transformasi digital dengan menggunakan media informasi secara elektronik.

**B. Pemilihan Isu**

Setelah mengidentifikasi 3 isu yang berkaitan dengan masih rendahnya proses pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) hak atas tanah yang tepat waktu sesuai dengan SPOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, kemudian dilakukan pemilihan isu

untuk menentukan isu yang paling penting atau isu utama (*core issue*) di dalam satuan kerja. Metode analisis yang digunakan adalah teknik analisis APKL. Teknik APKL yaitu Teknik analisis terhadap isu untuk menentukan kualitas isu dengan memberikan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama yaitu Aktual (A) untuk menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah Problematik (P) dimana kita dapat melihat isu yang sangat kompleks sehingga harus diselesaikan. Ketiga Kekhalayakan (K) yaitu isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Serta keempat Kelayakan (L) yaitu isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berikut hasil pengujian menggunakan Teknik APKL:

*Tabel 1: Hasil tapisan isu menggunakan Teknik APKL*

No	Isu	A	P	K	L	Total
1	Berkas permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang belum terdigitalisasi	3	3	4	4	14
2	Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah	4	5	5	4	18
3	Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi PHPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor	4	4	4	4	16

*Tabel 2: Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-5 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 5-6 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 7-8 bulan terakhir

*Tabel 3: Deskripsi Kriteria Problematik dengan Teknik APKL*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pelayanan permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas tanah

*Tabel 4: Deskripsi Kriteria Kekhalayakan dengan Teknik APKL*

No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan
4	Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta berpengaruh signifikan

		terhadap kualitas pelayanan
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, namun kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak bagi sebagian pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran namun kurang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan
1	Tidak Khalayak	Isu tidak berdampak bagi seluruh pegawai di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran serta tidak berpengaruh signifikan terhadap kualitas pelayanan

*Tabel 5: Deskripsi Kriteria Kelayakan dengan Teknik APKL*

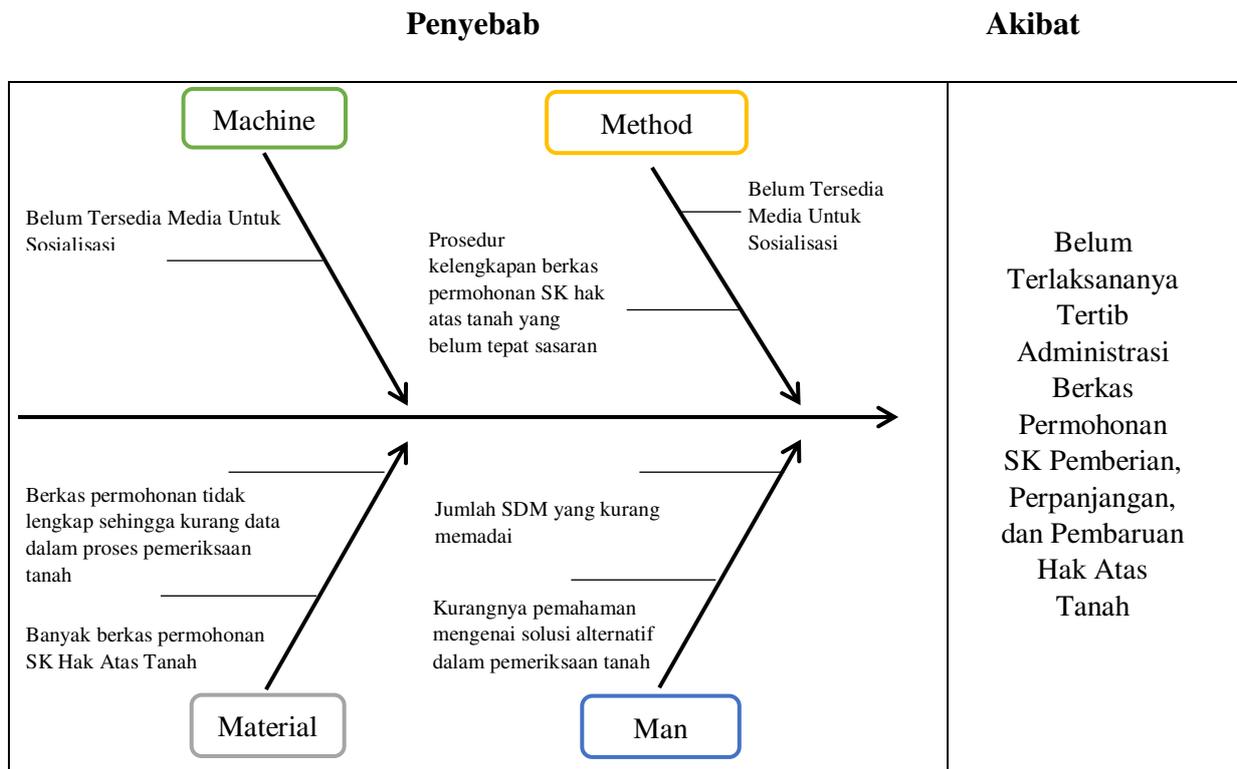
No	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema, tugas dan fungsi penulis serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
4	Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema, serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
3	Cukup Layak	Isu diangkat sesuai dengan tugas dan fungsi penulis serta berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
2	Kurang Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema, tugas dan fungsi penulis tapi berguna di lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
1	Tidak Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema, tugas dan fungsi serta tidak berguna di

		lingkungan seksi Penetapan hak dan Pendaftaran
--	--	--

Berdasarkan hasil tapisan isu yang terdapat pada tabel diatas, bahwa terdapat 3 isu yang membutuhkan penanganan serius. Penulis serta rekan kerja di lingkungan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melakukan diskusi dan memberikan penilaian terhadap isu tersebut. Ketiga isu tersebut disandingkan dengan memberikan penilaian berdasarkan indikator Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan dengan rentang nilai 5 hingga 1. Hasil analisa dari ketiga isu tersebut ditemukan salah satu isu yang memiliki skor paling besar, yaitu rumusan isu **“Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah”**.

Sebelum dilakukan penentuan gagasan pemecah isu, maka harus dilakukan analisis terhadap isu tersebut. Analisis isu Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Hak Atas Tanah dapat digambarkan dengan hubungan sebab-akibat pada Diagram *Fishbone* sebagai berikut:

## Diagram Analisis Fishbone Isu



*Gambar 7: Diagram Fishbone*

Berdasarkan analisis isu diatas maka dapat diketahui akar penyebab dari isu **“Belum optimalnya proses penyusunan konsep Risalah Pemeriksaan Tanah”**, adalah Sering terjadinya kesalahan ketik/ketidaksesuaian data

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah dari core issue di atas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang diusulkan oleh peserta latsar CPNS. Namun, karena waktu habituasi yang terbatas, maka peserta akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya. Berikut adalah alternatif gagasan pemecah isu yang diusulkan :

1. Peningkatan kompetensi pegawai dalam bidang sosialisasi melalui pelatihan terkait Juknis No. 3 Tahun 2022.
2. Pembuatan media informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dalam bentuk video sosialisasi.

Tabel 6: Hasil Analisis Tapisan McNamara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Peningkatan kompetensi pegawai dalam bidang sosialisasi melalui pelatihan terkait PP No. 18 Tahun 2021.	3	3	5	11	
2	Pembuatan media informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dalam bentuk video sosialisasi.	4	5	5	14	Terpilih
3	Pembuatan brosur/pamphlet kelengkapan berkas permohonan hak atas tanah pada papan informasi pelayanan kantor pertanahan kabupaten bogor.	3	3	5	11	

Keterangan skor :

Nilai 5 berarti sangat efektif, sangat mudah dan biaya sangat murah

Nilai 4 berarti lebih efektif, lebih mudah dan biaya lebih murah

Nilai 3 berarti efektif, mudah dan biaya murah

Nilai 2 berarti kurang efektif, kurang mudah dan biaya lebih mahal

Nilai 1 berarti tidak efektif, sulit dan biaya mahal.

Berdasarkan hasil pemilihan gagasan pemecah isu menggunakan metode Mc Namara maka gagasan yang paling efektif, efisien dan mudah adalah Pembuatan media informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dalam bentuk video sosialisasi.

Gagasan ini dianggap efektif karena dianggap mampu menjawab kebutuhan masyarakat terkait penggunaan Layanan Pertanahan secara elektronik. Efisien karena akan menggunakan

fasilitas kantor yang tersedia serta kemudahan karena penggunaannya bisa digunakan berulang kali, tidak terbatas waktu dan tempat.

**SMART ASN :** Penggunaan teknologi digital pembuatan media informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dalam bentuk video sosialisasi sebagai bentuk pemanfaatan literasi digital dalam rangka mendukung transformasi digital.

**Manajemen ASN :** Gagasan pemecah isu tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu berkaitan dengan salah satu tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik. ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam memberikan informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

Gagasan pemecah isu tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu berkaitan dengan salah satu tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik. ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam memberikan informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

Kegiatan sosialisasi dapat dilakukan secara sederhana salah satunya dengan menggunakan media informasi dalam bentuk video tutorial yang dapat diakses tidak hanya oleh pemohon PPAT tetapi juga oleh masyarakat umum secara mudah dengan biaya yang murah.

Terkait dengan SMART ASN, penggunaan teknologi digital untuk pembuatan media informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dalam bentuk video sosialisasi sebagai bentuk pemanfaatan literasi digital dalam rangka mendukung transformasi digital.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan
2. Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
3. Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
4. Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
5. Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

*Tabel 7: Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak atas Tanah yang belum terdigitalisasi</li> <li>2. Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah</li> <li>3. Belum optimalnya database arsip pengembalian Buku Tanah di Seksi PHPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor</li> </ol>
Isu yang Diangkat	: Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan media informasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dalam bentuk video sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022

#### D. Rancangan Isu Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan	1. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai layanan informasi publik	Rangkuman Hasil analisa penyusunan draft materi video sosialisasi	<p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dan bekerja sama dengan Mentor, Koordinator serta rekan kerja merupakan wujud dari nilai kolaboratif (kerja sama)</p> <p><b>Harmonis:</b> Dikusi mengenai kendala dalam penyusunan materi video sosialisasi, mencari solusi yang tepat merupakan wujud dari nilai harmonis yakni saling tolong menolong untuk mencapai tujuan bersama (tolong menolong)</p> <p><b>Kompeten:</b> Menerima saran/masukan dari Mentor, koordinator dan rekan kerja untuk melakukan perbaikan (Kinerja terbaik)</p> <p><b>Adaptif:</b> Berdiskusi dengan sikap proaktif, antusias, dan mencari inovasi mengenai penyelesaian</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan	Professional: Memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, dan kreatif.

			isu. (Proaktif, antusias, dan Inovasi)	memberikan	
		2. Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021	<p><b>Akuntabel:</b> Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab).</p> <p><b>Loyal:</b> Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 untuk membuat draft video dengan ketentuan PP Nomor 18 Tahun 2021 merupakan salah satu wujud nilai Loyal. (Komitmen)</p> <p><b>Kompeten:</b> Dalam kegiatan mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021 merupakan wujud nilai Kompeten karena menambah ilmu mengenai tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bertujuan untuk mewujudkan pekerjaan dengan kualitas terbaik dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku. (Kualitas terbaik, Belajar)</p>	layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik	

		3. Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat draft video sosialisasi secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan teknis berdasarkan ketentuan peraturan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 tentang layanan informasi publik yang konsisten. (Kualitas, Kepuasan)</p> <p><b>Kompeten:</b> Proses pembuatan draft konsep video sosialisasi merupakan sikap untuk memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang menyeluruh (learning agility)</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan jenis permohonannya adalah upaya dalam mengerjakan pekerjaan dengan cermat dan teliti.(Integritas, dan Konsisten)</p>		
2	Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas	1. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data	Video referensi untuk pembuatan video sosialisasi SK permohonan	<p><b>Kolaboratif:</b> Diskusi dengan rekan kerja mengenai data kelengkapan yang diperlukan dalam menyusun konsep video sosialisasi merupakan wujud dari nilai kolaboratif yaitu kerjasama</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN	Professional dan Melayani: Senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam

	permohonan SK hak atas tanah	yang diperlukan untuk menyusun konsep draft video sosialisasi	hak atas tanah	(Kerjasama, proaktif, antusias) <b>Harmonis:</b> Saat berkonsultasi dengan ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif (Selaras) <b>Kompeten:</b> Berdiskusi mengenai data apa saja yang diperlukan untuk merancang alur video sosialisasi merupakan upaya dalam belajar berkaitan dengan tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Belajar)	2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik	memberikan pelayanan
		2. Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021		<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 sesuai dengan jenis permohonan (kualitas, kepuasan, pemenuhan kebutuhan masyarakat) <b>Akuntabel:</b> Menyusun konsep video sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai akuntabel. (Integritas, Transparan)		

				<p><b>Adaptif:</b>  Bertindak proaktif dengan mempelajari mempelajari konsep sesuai PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan membuka diskusi terhadap sesama rekan kerja (proaktif)</p> <p><b>Loyal:</b>  Berdedikasi tinggi dalam mempelajari konsep sesuai PP Nomor 18 Tahun 2021 dalam menyusun bahan rancangan video sosialisasi permohonan SK ha katas tanah (dedikasi)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3. Mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah		<p><b>Kompeten:</b> Mencari video referensi untuk membuat video sosialisasi agar dapat memberikan layanan pertanahan dengan kualitas terbaik (kinerja terbaik)</p> <p><b>Akuntabel:</b> Kegiatan mencari referensi video untuk mendapatkan petunjuk atau gambaran konsep yang berguna dalam melaksanakan tugas dengan baik sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (integritas)</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan membuka diskusi terhadap rekan kerja yang memiliki kemampuan pembuatan video (proaktif)</p>		
3	Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas	1. Mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur	Script video tutorial sosialisasi SK permohonan hak atas tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi sehingga mampu memahami cara pembuatan script dengan baik (kualitas)</p> <p><b>Kompeten:</b> Berusaha dengan maksimal mempelajari</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024	Professional: Bersikap profesional dan inovatif untuk memudahkan proses pelayanan

permohonan SK hak atas tanah		<p>sesuatu hal yang baru untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (kinerja terbaik)</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan teman kerja yang lain yakni (PNS dan PPNPN dilingkungan subseksi penetapan hak atas tanah) untuk mengumpulkan data berkas permohonan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. (kerja sama)</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mempelajari cara pembuatan script video tutorial dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi tinggi dalam mempelajari cara pembuatan script video untuk menyusun bahan rancangan video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah (dedikasi)</p>	<p>bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik</p>
	2. Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah	<p><b>Harmonis:</b> Membuat script video tutorial sebagai upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat</p>	

			<p>(peduli).</p> <p><b>Akuntabel:</b> Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p> <p><b>Loyal:</b> Pembuatan script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk setia pada NKRI dan Pemerintahan yang sah (komitmen)</p>		
		<p>3. Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah kepada mentor</p>	<p><b>Adaptif:</b> Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi bahan isian script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan mentor sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen saya untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi dan komitmen)</p>		

				<p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Dalam kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor, saya akan menyampaikan hasil pembuatan script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah sebagai proses transparansi (transparansi)</p>		
4	Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	1. Berkoordinasi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN dalam pembuatan video	Video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b></p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja. Saya akan menyapa dan memberi salam serta berpenampilan rapi (kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya akan datang tepat waktu sesuai dengan rencana kesepakatan dengan rekan kerja menunjukkan sikap disiplin, tanggung jawab dan berintegritas tinggi (integritas)</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (learning agility)</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai bentuk kemauan untuk bekerjasama</p>	Hal ini sesuai dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan	<p>Melayani:</p> <p>Memberikan layanan terbaik untuk kepuasan masyarakat</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Menghasilkan kinerja yang handal dan berkualitas</p>

			<p>mengedepankan kepentingan masyarakat luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan (dedikasi)</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Saya bekerja sama dengan teman kerja yang lain yakni (PNS dan PPNNP dilingkungan subseksi penetapan hak atas tanah) untuk mengumpulkan data berkas permohonan hak aatas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. (kerja sama)</p>	<p>memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis elektronik</p>	
		<p>2. Mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman</p>	<p><b>Loyal:</b></p> <p>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja sebagai bentuk kemauan untuk bekerjasama mengedepankan kepentingan masyarakat luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan (dedikasi)</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Saya bekerja sama dengan teman kerja yang lain yakni (PNS dan PPNNP dilingkungan subseksi penetapan hak atas tanah) untuk mengumpulkan data berkas permohonan hak aatas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. (kerja sama)</p>		

		<p>3. Proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021</p>		<p><b>Harmonis:</b> Melaksanakan proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021 sebagai upaya untuk memberikan kontribusi kepada bangsa dengan peka terhadap kebutuhan masyarakat (peduli)</p> <p><b>Adaptif:</b> Dalam kegiatan proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p> <p><b>Loyal:</b> Kegiatan proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah yang disesuaikan dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021 sebagai bentuk taat pada peraturan yang berlaku (komitmen)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4. Melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah		<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan melakukan edit video tutorial dengan cermat dan penuh tanggung jawab (cermat dan tanggung jawab)</p> <p><b>Kompeten:</b> Menggunakan kemampuan digital skill yang dimiliki penulis dalam mengedit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sebagai bentuk melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik (ahli di bidangnya)</p> <p><b>Loyal:</b> Kegiatan proses edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah yang disesuaikan dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021 sebagai bentuk taat pada peraturan yang berlaku (komitmen)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p>		
5	Evaluasi video	1. Melakukan	Evaluasi video	<b>Berorientasi Pelayanan:</b>	Hal ini sesuai	Profesional:

	<p>sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah</p>	<p>evaluasi hasil video editing kepada mentor</p>	<p>sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah</p>	<p>Saya akan datang bertemu mentor dan meminta izin untuk melakukan diskusi dan evaluasi terkait hasil video editing sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi (sopan dan rapi)</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya akan memperlihatkan hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah sebagai bentuk tranparansi hasil pekerjaan (transparan)</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya akan mencatat dan menerima saran dari mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (learning agility dan ahli di bidangnya)</p> <p><b>Loyal:</b> Konsultasi dengan mentor adalah bentuk upaya sebagai perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen saya</p>	<p>dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses berbasis</p>	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mendapatkan hasil optimal</p> <p>Terpervaya: Evaluasi dengan mentor menciptakan kepercayaan terhadap sistem yang diciptakan</p>
--	--	---	--	--	--	--

			<p>untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik (dedikasi)</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Saya bekerja sama dengan teman kerja yang lain yakni (PNS dan PPNNP dilingkungan subseksi penetapan hak atas tanah) untuk mengumpulkan data berkas permohonan hak aatas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. (kerja sama)</p>	elektronik	
		<p>2. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi dengan mentor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan dan Kompeten:</b></p> <p>Melakukan evaluasi termasuk dalam wujud dari nilai berorientasi pelayanan yaitu melakukan perbaikan tiada henti serta meningkatkan kembali kompetensi untuk kinerja dengan kualitas terbaik (berorientasi pelayanan: perbaikan tiada henti, kompeten: kualitas terbaik)</p> <p><b>Harmonis:</b></p> <p>Saya akan menghargai pendapat atau masukan dari rekan kerja mengenai hasil video sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi dengan mentor (menghargai)</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>		

				<p>Berdiskusi dan meminta pendapat dengan teman kerja (PNS dan PPNPN di lingkungan subseksi penetapan hak atas tanah untuk mengevaluasi membandingkan hasil kerja sebelum dan sesudah dilakukannya evaluasi dengan mentor (diskusi, kerjasama)</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan evaluasi (perbandingan hasil pekerjaan) secara berkala. (evaluasi)</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya akan berperan aktif dan kreatif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini (antusias terhadap perubahan dan proaktif)</p>		
		<p>3. Memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan mentor</p>		<p><b>Akuntabel:</b> Memberikan laporan hasil pekerjaan yaitu merupakan wujud melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab sebagai wujud nilai akuntabel (tanggungjawab)</p>		

Tabel 8: Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	6
2	Akuntabel	2	2	3	2	2	11
3	Kompeten	3	2	1	2	1	9
4	Harmonis	1	1	1	1	1	5
5	Loyal	1	1	3	4	2	11
6	Adaptif	1	2	1	2	1	7
7	Kolaboratif	1	1	1	2	1	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	10	11	14	10	55

Bogor, 13 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor,



Soleh Hendrawan, S.H., M.H.

NIP 197209141997031003

Peserta Pelatihan



Hendhy Utomo, S.T.

NIP 199303012022041002

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 9: Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	HABITUASI																							
		Oktober											November												
		18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18
1	Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan																								
1.1	Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai layanan informasi publik																								
	1.2	Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021																							
	1.3	Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021																							
2	Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah																								
2.1	Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk menyusun konsep draft video sosialisasi																								
	2.2	Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021																							
	2.3	Mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah																							



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Selama kegiatan aktualisasi penulis pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, terdapat individu yang dapat penulis jadikan sebagai *role model* serta menjadi panutan dan contoh salam kehidupan sehari-hari. *Role model* tersebut yakni Bapak Yan Septedyas, S.T., S.H. yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Beliau menjadi role model bagi penulis dikarenakan terdapat beberapa Tindakan yang patut dijadikan teladan seperti selalu datang pagi sebelum apel dan selalu apel setiap hari senin sampai kamis sebagai bentuk sadar berbangsa dan bernegara.



*Gambar 8: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor (Pak Yan Septedyas S.T.,S.H.)*

Nilai-nilai dasar PNS yang melekat pada diri beliau, yakni beliau selalu tertib serta menerapkan 10 budaya malu sebagai bentuk dari nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel. Beliau menerapkan apel setiap hari senin hingga hari kamis, didalam apel tersebut, beliau menyampaikan 10 budaya diharapkan dapat diterapkan oleh seluruh karyawan baik ASN, PPNNP, non-PPNNP, ASK, Satpam serta OB. Ciri khas beliau yakni sikap tegas serta tertib dalam melakukan pekerjaan. Dalam menghadapi pemohon, beliau selalu senang hati untuk melayani, memberikan penjelasan serta berkomunikasi dengan ramah dan lugas. Beliau memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yakni dengan membuat program loket

prioritas yang dikhususkan bagi pemohon langsung tanpa kuasa sebagai bentuk dari penerapan nilai manajemen ASN, melaksanakan program PELATARAN (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan) serta diadakannya Gerai Pelayanan Publik di Mall AEON Sentul. Selain itu, adanya transparansi laporan mengenai jumlah layanan setiap harinya yang diumumkan di Instagram.



Gambar 9: Data Pelayanan Pertanahan (sumber: instagram kantahkabogor)

## B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dilakukan untuk memberikan solusi pada isu yang muncul di unit kerja. Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis diharapkan mampu meningkatkan pelayanan serta memberikan kemanfaatan dan kontribusi didalam unit kerja. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan sebagai berikut:

### 1. Realisasi Kegiatan

- 1) Pada minggu pertama, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 18-25 Oktober 2022, kegiatan yang dilaksanakan adalah mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021 dalam melakukan proses pembuatan video sosialisasi SK Permohonan Hak Atas Tanah. Kegiatan tersebut dilakukan dengan keaktifan peserta dengan mencari dan mempelajari informasi yang dibutuhkan. Output tersebut dicapai melalui 2 (dua) kegiatan 6 (enam) tahapan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 9: Realisasi Kegiatan Pada Minggu 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Selasa 18/10/2022 sampai dengan Jumat 21/10/2022	1. Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan	a. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai layanan informasi publik	Eviden
		b. Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021	Eviden
		c. Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021	Eviden
Kamis 20/10/2022 sampai dengan Selasa 25/10/2022	2. Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk menyusun konsep draft video sosialisasi	Eviden
		b. Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021	Eviden
		c. Mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	Eviden

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui rancangan kelengkapan berkas SK Permohonan Hak Atas Tanah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mencari referensi untuk menyusun draft kelenkapan berkas SK Permohonan Hak Atas Tanah dengan efektif dan efesien. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala. Output dari kegiatan ini dapat terlasanakan sebagaimana eviden Output Kegiatan minggu pertama ini dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**.

- 2) Pada minggu kedua, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 26-18 November 2022, kegiatan yang dilakukan yakni menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi hingga pembuatan video kelengkapan berkas SK Permohonan Hak Atas Tanah. Output tersebut dicapai melalui 2 (dua) kegiatan 7 (tujuh) tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 10: Realisasi Kegiatan Pada Minggu ke-2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Rabu 26/10/2022 sampai dengan Minggu 31/10/2022	1. Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur	Eviden
		b. Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah	Naskah script
		c. Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah kepada mentor	Eviden
Sabtu 30/10/2022 sampai dengan Jumat 18/11/2022	2. Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Berkoordinasi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN dalam pembuatan video	Eviden
		b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman	Bahan pembuatan video
		c. Proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021	Video
		d. Melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah	Eviden

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk penulis mengetahui data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun script dan pembuatan video sosialisasi tersebut. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala, output dari kegiatan ini dapat terlaksana sebagaimana eviden output Kegiatan yang kedua ini dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**.

- 3) Pada minggu ketiga dan keempat, kegiatan yang dilaksanakan adalah Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 08-18 November 2022. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu melakukan evaluasi hasil editing dan perbandingannya setelah

dilakukan editing dengan korsub. Output tersebut dicapai melalui 1 (satu) kegiatan 3 (tiga) tahapan kegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

*Tabel 11: Realisasi Kegiatan Pada Minggu ke-3 dan ke-4*

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>
Selasa 08/11/2022 sampai dengan Jumat 18/11/2022	Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Melakukan evaluasi hasil video editing	Eviden
		b. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi	Eviden
		c. Memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan mentor	Eviden

Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi hasil pembuatan video sosialisasi kelengkapan SK Permohonan Hak Atas Tanah. Pada pelaksanaan kegiatan ini tidak terdapat kendala, output dari kegiatan ini dapat terlaksana sebagaimana eviden output Kegiatan yang ketiga ini dapat dilihat pada **Lampiran II dan V**.

### Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 123: Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	3	1	3	1	4	2	3	6	16
2	Akuntabel	2	3	2	3	3	3	2	4	2	3	11	16
3	Kompeten	3	3	2	3	1	3	2	4	1	3	9	16
4	Harmonis	1	2	1	3	1	3	1	4	1	3	5	15
5	Loyal	1	3	1	2	3	3	4	4	2	3	11	15
6	Adaptif	1	2	2	3	1	3	2	4	1	3	7	15
7	Kolaboratif	1	2	1	1	1	3	2	4	1	3	6	13
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		10	18	10	18	11	21	14	28	10	21	55	106

## 2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

### A. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Dalam rangka melaksanakan program aktualisasi selama 30 hari dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diterapkan atau diimplementasikan dalam setiap kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi. Adapun penerapannya yaitu:

#### 1) Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan

- a. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNNP mengenai layanan informasi publik

Pada tahapan kegiatan ini penulis berdiskusi dengan Rekan Kerja untuk membahas mengenai informasi penggunaan aplikasi layanan pertanahan. Bahwa sebelumnya peserta tidak memahami seperti apa penggunaan aplikasi layanan pertanahan dan apa fungsi dari adanya ketersediaan aplikasi layanan pertanahan tersebut. Kami berdiskusi untuk mencari tahu tentang informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan.



*Gambar 10: Diskusi dengan rekan kerja Subseksi Penetapan Hak (Hanum Selsiana Bela, S.H.) mengenai mencari informasi layanan pertanahan*

Dalam kegiatan berdiskusi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan berdiskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.
2. Akuntabel yaitu peserta menyampaikan gagasan terkait core issue, bagaimana solusinya serta tahapan yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan.
3. Kompeten yaitu peserta mencatat dan menerima saran dari mentor dan terus melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya kinerja terbaik.
4. Harmonis yaitu diskusi mengenai kendala serta mencari solusi dengan tolong-menolong.
5. Loyal yaitu kegiatan berdiskusi dengan rekan kerja sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.
6. Adaptif yaitu berdiskusi dengan sikap proaktif, antusias, dan mencari inovasi mengenai penyelesaian isu.
7. Kolaboratif yaitu berdiskusi serta bekerja sama dalam melaksanakan upaya pemecah isu.

b. Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021

Pada tahapan kegiatan ini, peserta mempelajari terlebih dahulu Permen ATR/BPN No 32 Tahun 2021 yang membahas tentang layanan informasi publik.

Tahapan mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dilakukan dari hari Selasa 18 Oktober sampai dengan Rabu 19 Oktober 2022. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mencari dan mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.

Dalam kegiatan mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yakni dalam proses mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah.

2. Akuntabel yakni dalam proses mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 harus secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan.
3. Kompeten yakni dalam kegiatan mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.
4. Loyal yakni komitmen pada peraturan perundang-undangan (Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021) untuk membuat video kelengkapan berkas SK Permohonan Hak Atas Tanah.
5. Kolaboratif yakni berdiskusi dengan rekan kerja untuk mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.

- c. Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.

Setelah mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021, maka selanjutnya adalah membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021. Dalam kegiatan membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yakni dengan membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan upaya menciptakan pelayanan publik yang berkualitas serta memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan upaya dalam mengerjakan pekerjaan dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu proses membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 merupakan sikap melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang peserta untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

5. Loyal yaitu membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan pengklasifikasian jenis serta taat pada ketentuan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.
- 
- 2) Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
    - a. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk menyusun konsep draft video sosialisasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis berdiskusi dengan Rekan Kerja untuk membahas mengenai rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah. Bahwa sebelumnya peserta tidak memahami seperti apa rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah tersebut. Kami berdiskusi untuk mencari tahu tentang rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.



*Gambar 11: Diskusi dengan rekan kerja Subseksi Penetapan Hak (Ali PPNPN) mengenai mencari informasi rancangan alur video sosialisasi*

Dalam kegiatan konsultasi dengan rekan kerja dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan konsultasi dan diskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.
2. Akuntabel yaitu peserta harus cermat dan teliti mengenai data apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.
3. Kompeten yaitu peserta mendengar dan mencatat data apa saja yang diperlukan serta menambah wawasan atau ilmu (belajar) mengenai bidang teknis pekerjaan demi terwujudnya kinerja terbaik.
4. Harmonis yaitu saat konsultasi dan diskusi dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif.
5. Loyal yaitu kegiatan konsultasi dengan rekan kerja mengenai data apa saja yang diperlukan untuk menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.
6. Adaptif yaitu konsultasi dengan sikap proaktif, antusias, serta menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.
7. Kolaboratif yaitu konsultasi serta bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai data apa saja yang diperlukan dalam menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

b. Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021, peserta mempelajari kelengkapan berkas permohonan SK Hak Atas Tanah dan data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun video sosialisasi tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari berkas sesuai dengan ketentuan PP Nomor 18 Tahun 2021, serta mempelajari data apa saja yang dibutuhkan dalam menyusun pembuatan video sosialisasi.

Dalam mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 untuk penyusunan video sosialisasi dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel yakni mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan.
3. Kompeten yakni dalam kegiatan mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis yakni peserta akan mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan menjaga keadaan lingkungan kantor yang kondusif.
5. Loyal yakni mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 agar sesuai dengan ketentuan saat pelaksanaan pembuatan video.
6. Adaptif mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan lingkungan.

c. Mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Setelah mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 tersebut, maka selanjutnya adalah mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

Dalam kegiatan mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan yakni dalam mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam

pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat

2. Akuntabel dalam mencari video tutorial dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
5. Adaptif mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

3) Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

a. Mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur

Tahapan mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dilakukan pada tanggal 26 dan 31 Oktober 2022. Peserta mencari tutorial cara pembuatan script dengan baik dan benar dengan cara mencari melalui mesin telusur.



Gambar 12: Mencari bahan cara pembuatan script video sosialisasi dengan menggunakan mesin telusur

Dalam kegiatan mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan cara mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur sebagai wujud pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel yaitu peserta tidak boleh menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut.
3. Kompeten yaitu peserta mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur demi terwujudnya kinerja terbaik.
4. Harmonis yaitu saat mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dilakukan dengan sikap penuh tanggung jawab dan menjaga agar lingkungan tetap kondusif.
5. Loyal yaitu dalam mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dan tidak menyalahgunakan data tersebut.
6. Adaptif yaitu mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dengan sikap proaktif, antusias, dan inovatif.
7. Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dalam menyusun pembuatan video sosialisasi.

b. Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah

Setelah mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur peserta selanjutnya membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan tutorial dan cara-cara membuat script dengan benar dan baik agar mudah dalam penyampaian ke pihak yang dituju.

Dalam kegiatan membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan video sosialisasi hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.
2. Akuntabel yakni tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut.

3. Kompeten yakni dalam kegiatan membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis yakni pada proses membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, peserta melakukannya dengan sikap antusias, ramah serta tolong menolong untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.
5. Loyal yakni menjaga kerahasiaan data tersebut dan tidak menyalahgunakan data tersebut.
6. Adaptif membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Kolaboratif yakni peserta membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah yang digunakan untuk pembuatan video sosialisasi.

- c. Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah kepada mentor, korusub, dan rekan kerja di kantor baik PNS, PPNNP, maupun non PPNNP

Setelah selesai membuat script peserta kemudian mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan rekan-rekan kerja yang ada di kantor untuk menerima masukan baik kekurangan maupun koreksi kesalahan.

Dalam kegiatan mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
2. Akuntabel dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

4. Harmonis yakni dalam mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
  5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
  6. Adaptif membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
  7. Kolaboratif yakni peserta dalam Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.
- 4) Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
- a. Berkoordinasi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN dalam pembuatan video
- Dalam merancang pembuatan video peserta terlebih dahulu melakukan sharing dengan rekan kerja untuk memberikan saran dan koreksi terkait susunan yang sudah saya siapkan seperti mulai dari cover, kemudian mlampiran berkas blangko permohonan hak, syarat-syarat dokumen pendukung, checklist petugas loket.



*Gambar 13: Diskusi dengan rekan kerja Subseksi Penetapan Hak (Hanum Selsiana Bela ASN dan Hafid PPNPN) mengenai diskusi isi script rancangan video sosialisasi*

Dalam kegiatan membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
  2. Akuntabel dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.
  3. Kompeten yaitu membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
  4. Harmonis yakni dalam mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
  5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
  6. Adaptif membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
  7. Kolaboratif yakni peserta dalam Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman
- Setelah selesai melakukan diskusi untuk pembuatan video sosialisasi peserta kemudian menyiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman. Kemudian peserta mempersiapkan bahan-bahan dan berkas-berkas pendukung yang dilampirkan dalam pembuatan video sosialisasi untuk membuat penonton paham dan jelas data-data apa saja yang harus dilengkapi dan dibawa serta diisi oleh siapa saja.



*Gambar 14: Bahan-bahan yang dipersiapkan untuk dilampirkan dalam video sosialisasi*

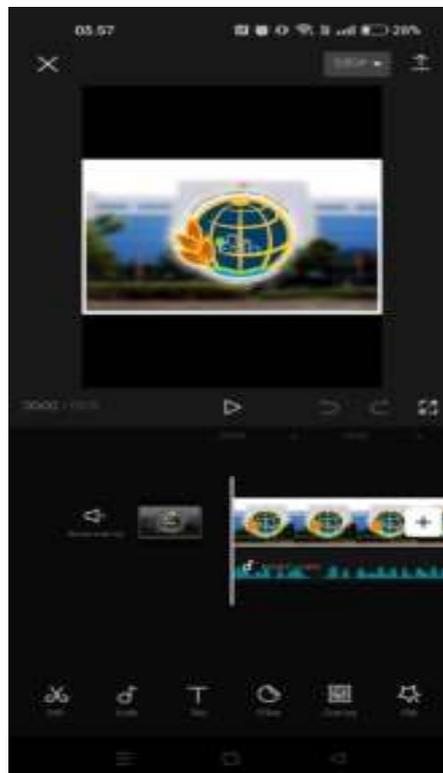
Dalam kegiatan mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
2. Akuntabel dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
6. Adaptif mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

7. Kolaboratif yakni peserta dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

c. Proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021

Setelah menyiapkan bahan-bahan untuk proses pembuatan video sosialisasi selanjutnya peserta melakukan proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021.



*Gambar 15: Proses pembuatan video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah*

Dalam kegiatan proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021 sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap

melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.
  3. Kompeten yaitu proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
  4. Harmonis yakni dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
  5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
  6. Adaptif proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
  7. Kolaboratif yakni peserta dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.
- d. Melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah

Setelah melakukan perekaman video kemudian peserta mencoba untuk mengevaluasi dan mengedit video untuk jadi satu kesatuan yang utuh. Pada hasil outputnya adalah peserta melakukan editing terkait pengisian suara agar penonton paham atas maksud yang peserta sampaikan dalam melengkapi berkas-berkas apa saja dan apa yang harus dibawa dan diisi oleh siapa saja berkas-berkas tersebut.



Gambar 16: Proses pemberian suara pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah

Dalam kegiatan melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
2. Akuntabel dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
6. Adaptif proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

7. Kolaboratif yakni peserta dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

5) Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

a. Melakukan evaluasi hasil video editing

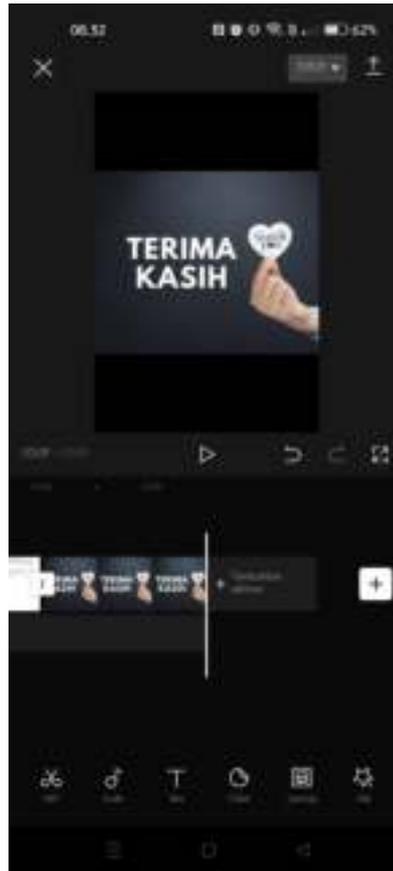
Setelah Video sosialisasi sudah jadi selanjutnya peserta melakukan evaluasi terkait video tersebut apakah sudah sesuai atau harus ada penambahan seperti animasi atau urutan yang kurang sesuai dan sebagainya. Setelah ada hasil video peserta melakukan evaluasi terhadap video yang sudah ada dengan melakukan berdiskusi bersama rekan-rekan kerja di kantor yang menghasilkan penambahan editing video terkait pembukaan dan penutupan video yang sebelumnya tidak ada.



*Gambar 17: Proses penambahan editing pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah*

Dalam kegiatan melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
  2. Akuntabel dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.
  3. Kompeten yaitu melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
  4. Harmonis yakni dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
  5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
  6. Adaptif proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
  7. Kolaboratif yakni peserta dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.
- b. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi
- Dengan adanya penambahan untuk pembukaan dan penutupan pada video tersebut ada sedikit perubahan jadi tidak langsung kepada inti penjelasan video melainkan ada naskah tambahan pada kalimat pembuka seperti, “Halo sobat BPN selamat datang di media informasi terkait permohonan hak atas tanah”, dan kalimat penutup “Terimakasih sobat BPN atas kepercayaannya kepada kami”



*Gambar 18: Proses penambahan kalimat editing pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah*

Dalam kegiatan membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
2. Akuntabel dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.
3. Kompeten yaitu membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

4. Harmonis yakni dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
  5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
  6. Adaptif proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
  7. Kolaboratif yakni peserta dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.
- c. Memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan mentor
- Setelah selesai mengedit dan menambahkan sentuhan-sentuhan sedikit animasi pada video kemudian saya memberikan hasil evaluasi video sebelum dan sesudah dengan mentor kami yang kemudian didapatkanlah persetujuan atas revisi atau editan penambahan bahan pada video kami.



*Gambar 19: Memberikan hasil perbandingan sebelum dan sesudah dilakukan editing pada video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan korsub penetapan (Amirsyah, S.H.)*

Dalam kegiatan memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu:

1. Berorientasi pelayanan yakni dalam memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.
2. Akuntabel dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub dengan cermat dan teliti.

3. Kompeten yaitu memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korusub merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.
4. Harmonis yakni dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korusub, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.
5. Loyal yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.
6. Adaptif proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korusub merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.
7. Kolaboratif yakni peserta dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korusub dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

## B. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari visi dan misi organisasi yang disusun oleh Kementerian ATR/BPN. Adapun kontribusi tersebut yaitu:

*Tabel 13: Tabel Kontribusi Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi*

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Mendapatkan informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
2	Menghasilkan rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis

		Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
3	Menghasilkan susunan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat susunan data yang bersifat umum untuk media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
4	Menghasilkan video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan Membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan menambahkan pengetahuan dan digital skill yang mencerminkan SMART ASN, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang

		berstandar dunia.
5	Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan evaluasi yakni sebagai wujud pengawasan terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Hal ini sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

B. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasi dari nilai-nilai organisasi yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Adapun kontribusi output dengan nilai-nilai organisasi yaitu:

*Tabel 15: Kontribusi Aktualisasi terhadap Nilai-nilai Organisasi*

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Mendapatkan informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan	Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.
2	Menghasilkan rancangan alur video	Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai

	<p>sosisialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah</p>	<p>wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>
3	<p>Menghasilkan susunan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah</p>	<p>Kegiatan menyusun data yang bersifat umum untuk media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>
4	<p>Menghasilkan video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah</p>	<p>Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan</p>

		kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.
5	Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	Kegiatan Evaluasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi (relearn) dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi dari setiap kegiatan aktualisasi mengenai media informasi kelengkapan berkas permohonan pemberian, perpanjangan, pembaruan SK Hak Atas Tanah dalam bentuk video sosialisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dapat memberikan manfaat yaitu:

#### a. Bagi Masyarakat

Manfaat yang didapat masyarakat dari kegiatan aktualisasi penulis yaitu masyarakat datang cukup sekali dalam mendaftarkan permohonan SK pemberian, perpanjangan, pembaruan hak atas tanah di kantor pertanahan kabupaten bogor dengan melihat luasan dan jarak tempuh masyarakat dalam melakukan permohonan pelayanan di kantor BPN kabupaten bogor yang memerlukan waktu untuk datang kesana sehingga banyak pemohon yang mengambil cuti, harapan peserta dengan adanya video sosialisasi tersebut dapat mempermudah pemohon sehingga ketika pemohon datang sekali ke kantor sudah melengkapi semua berkas dan hanya menunggu waktu pelayanan produk pertanahan sampai selesai jadi SK dengan waktu yang sudah ditentukan selama 38 hari kerja.

#### b. Bagi penulis

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis sangat belajar banyak terutama dalam pengimplementasian BerAKHLAK serta peka

peduli dengan permasalahan yang ada pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kegiatan ini menjadi kegiatan awal yang berhasil diselesaikan penulis sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah dipersiapkan, dimana penulis juga sadar akan peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, serta menjadi pegawai yang bisa memberikan trobosan positif demi kemajuan organisasi.

c. Bagi Bidang Subseksi Penetapan Hak atas Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

- Kondisi Sebelum Aktualisasi
  - Masih banyak pemohon yang belum melengkapi berkas
  - Belum pahamnya pemohon atas kelengkapan berkas apa saja yang harus dilengkapi
  - Berkas selesai tidak sesuai waktu SOP
- Kondisi Sesudah Aktualisasi
  - Pemohon sudah tertib administrasi terkait berkas permohonan
  - Pahamnya pemohon atas kelengkapan berkas yang harus dilengkapi
  - Berkas selesai sesuai waktu SOP

Berikut perbedaan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

*Tabel 16: Perbedaan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi*

No	Sebelum	Sesudah
1	Masih banyak pemohon yang belum melengkapi berkas	Pemohon sudah tertib administrasi terkait berkas permohonan
2	Belum pahamnya pemohon atas kelengkapan berkas apa saja yang harus dilengkapi	Pahamnya pemohon atas kelengkapan berkas yang harus dilengkapi
3	Berkas selesai tidak sesuai waktu SOP	Berkas selesai sesuai waktu SOP

Berikut merupakan bukti chat testimoni atau manfaat yang diberikan dari Rekan kerja yakni Taufik Handayana terhadap video sosialisasi kelengkapan berkas Permohonan SK Hak Atas Tanah.

*Gambar 20: Testimoni hasil video sosialisasi kelengkapan berkas Permohonan SK Hak Atas Tanah*

d. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Mendapat persetujuan dari Mentor dan Rekan Kerja di Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor;
- Rekan kerja membantu dalam pelaksanaan Aktualisasi peserta;
- Arah dan masukan dari Mentor, Koordinator Subseksi, serta Rekan kerja dalam mengerjakan kegiatan Aktualisasi

b) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Dengan adanya volume pekerjaan rutin di kantor peserta sedikit kesulitan dalam membagi waktu untuk mengerjakan aktualisasi dikarenakan sering melakukan survey lapangan terkait panitia A maupun konstatering yang jarak tempuhnya jauh serta waktu selesai dari lapangan bisa sampai malam kemudian mengerjakan berkas pemeriksaan.

4. Tindak Lanjut

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Sehingga penulis akan menyempurnakan kegiatan yang telah dilakukan setelah masa aktualisasi. Berikut rencana Tindak Lanjut rencana kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-nilai Dasar ASN:

Tabel 147: Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Jangka menengah sampai Desember 2022 Membuat lebih banyak media informasi untuk lebih menyebarluaskan terkait kelengkapan berkas permohonan sk hak atas tanah yang sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebarluaskan lebih banyak video sosialisasi kelengkapan permohonan sk hak atas tanah melalui semua media elektronik sebagai dasar smart asn yang berkaitan dengan literasi digital</li> </ul>
2	Jangka panjang dari Januari 2023 dan seterusnya yaitu Membuat lebih banyak media informasi untuk membahas lebih banyak kelengkapan berkas dalam produk layanan pertanahan seperti roya, blokir, dan lain-lain.	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebarluaskan lebih banyak video sosialisasi kelengkapan berkas dalam produk layanan pertanahan melalui semua media elektronik sebagai dasar smart asn yang berkaitan dengan literasi digital</li> </ul>

Bogor, 18 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Soleh Hendrawan, S.H.,M.H.  
NIP. 197209141997031003

Peserta Latihan



Hendhy Utomo, S.T.  
NIP. 199303012022041002

Mengetahui

*Coach*



Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.  
NIP. 196010081982031002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Transformasi menuju era digital dilakukan dalam mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi untuk mempermudah pekerjaan. Pada kegiatan aktualisasi ini, peserta berupaya membuat inovasi untuk Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi. Kegiatan Realisasi aktualisasi ini dibagi kedalam 5 kegiatan yaitu:

1. Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan
2. Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
3. Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
4. Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah
5. Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Kelima kegiatan tersebut telah berhasil dilakukan atau direalisasikan oleh peserta di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor serta mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yang mana telah menghasilkan output diantaranya video sosialisasi yang kemudian di upload pada media elektronik.

#### **B. Rekomendasi**

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan merupakan suatu wujud transformasi digital yaitu dengan memanfaatkan media elektronik di era digital untuk mempermudah penyampaian dan penyebaran informasi kepada masyarakat. Penggunaan media tersebut diharapkan mampu membuat masyarakat tau akan kelengkapan berkas permohonan sk hak atas tanah. Dari hal tersebut peserta dalam hal ini penulis berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap untuk selalu menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatan pekerjaan yang dilakukan dimanapun kami berada dan dibutuhkan oleh masyarakat.

## LAMPIRAN I

### DATA-DATA YANG DIPERSIAPKAN PEMBUATAN VIDEO

Hal : Permohonan Pemberian Hak  
Pakai Dengan Jangka Waktu  
untuk  
Perorangan/Badan Hukum

Kepada Yth.  
Menteri Agraria dan Tata Ruang/  
Kepala Badan Pertanahan Nasional  
di Jakarta  
u.p.  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Bogor  
di Cibinong

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... bertempat tinggal di ..... berdasarkan surat kuasa Nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... dengan ini mengajukan permohonan Hak Pakai dengan keterangan sebagai berikut:

#### A. MENGENAI PEMOHON

##### 1. Untuk pemohon Perorangan

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Kewarganegaraan : .....
- d. NIK atau nomor visa/paspor /izin tinggal : .....
- e. Pekerjaan : .....

##### 2. Untuk pemohon Badan Hukum

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Akta Pendirian Badan Hukum/Peraturan Pendirian Perusahaan : .....
- d. Pengesahan Badan Hukum : .....
- e. Nomor Induk Berusaha /Tanda Daftar Perusahaan : .....
- f. Bidang Usaha/Kegiatan : .....

##### 3. Untuk pemohon Badan Hukum Asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Surat Keterangan Berkedudukan di Indonesia : .....

B. MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak  
Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten : Bogor
- Provinsi : Jawa Barat
2. Luas : .....m<sup>2</sup>
3. Peta Bidang Tanah : Tgl ..... Nomor .....
- NIB .....
4. Batas-batas  
Utara : .....
- Timur : .....
- Selatan : .....
- Barat : .....
5. Status Tanah : Tanah Negara/Tanah Hak Pengelolaan/  
Tanah Hak Milik \*)
6. Jenis/Keadaan Tanah : .....
7. Dasar Perolehan Tanah : .....
8. Penggunaan Sekarang : .....
9. Rencana Penggunaan : .....

C. SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN \*\*)

1. Mengenai Pemohon \*)
  - a. KTP atau visa/paspor/izin tinggal pemohon
  - b. KTP atau visa/paspor/izin tinggal pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan
  - c. akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan (*untuk pemohon badan hukum*)
  - d. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan (*untuk pemohon badan hukum*)
2. Mengenai Tanahnya \*)
  - a. Dalam hal permohonan Hak Pakai dengan jangka waktu yang berasal dari Tanah Negara
    - 1) dasar penguasaan atau alas haknya
      - a) .....
      - b) .....
      - c) .....
      - d) .....
      - e) .....
    - 2) Daftar dan peta perolehan tanah, apabila permohonan lebih dari 5 (lima) bidang
  - b. Dalam hal permohonan Hak Pakai dengan jangka waktu yang berasal dari tanah Hak Pengelolaan berupa Perjanjian Pemanfaatan Tanah tanggal ..... Nomor .....

- c. Dalam hal permohonan Hak Pakai dengan jangka waktu yang berasal dari tanah Hak Milik berupa Akta Pemberian Hak Pakai yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah
- d. Peta Bidang Tanah Nomor ..... tanggal .....
- 3. Dokumen Perizinan (*untuk permohonan Hak Pakai di atas Tanah Negara*)
  - a. KKPR;
  - b. perizinan berusaha untuk pelaksanaan reklamasi, apabila tanah yang dimohon merupakan Tanah Reklamasi
- 4. Dokumen Perencanaan Peruntukan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (*untuk permohonan Hak Pakai di atas Tanah Negara atau tanah Hak Milik*)
- 5. Sertifikat Laik Fungsi, untuk permohonan Hak Pakai yang di atasnya dibangun Satuan Rumah Susun
- 6. Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon (*apabila ada*)
- 7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (*untuk permohonan Hak Pakai di atas Tanah Negara*)

Apabila masih diperlukan persyaratan lain, kami bersedia untuk melengkapinya.

Pemohon,

(.....)

**Keterangan:**

- \*) pilih sesuai data pemohon, coret yang tidak perlu
- \*\*\*) kelengkapan persyaratan permohonan yang berupa fotokopi, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang



11. ....  
12. ....  
Apabila masih diperlukan persyaratan lain, kami bersedia untuk melengkapinya.

Pemohon,

(.....)

**Keterangan:**

\*) pilih sesuai data pemohon, coret yang tidak perlu

\*\*) kelengkapan persyaratan permohonan yang berupa fotokopi, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

- e. surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai hak milik (*untuk pemohon Badan Hukum yang ditetapkan oleh pemerintah*)
  - f. izin perolehan tanah
2. Mengenai Tanahnya 3
- a. Dalam hal permohonan Hak Milik yang berasal Tanah Negara:
    - 1) dasar penguasaan atau alas baknya
      - a) .....
      - b) .....
      - c) .....
      - d) .....
      - e) .....
    - 2) Peta Bidang Tanah Nomor ..... tanggal .....
  - b. Dalam hal permohonan Hak Milik yang berasal tanah Hak Pengelolaan:
    - 1) surat persetujuan pemberian Hak Milik atas bagian tanah Hak Pengelolaan dari pemegang Hak Pengelolaan (*untuk permohonan Hak Milik di atas Hak Pengelolaan*); atau
    - 2) keputusan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi, untuk tanah transmigrasi (*untuk permohonan Hak Milik di atas Hak Pengelolaan transmigrasi*).
    - 3) Peta Bidang Tanah Nomor ..... tanggal .....
- 3. Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon
  - 4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (*untuk permohonan Hak Milik di atas Tanah Negara*)
  - 5. ....
  - 6. ....
  - 7. ....
  - 8. ....
  - 9. ....
  - 10. ....

- e. Nomor Induk Berusaha : .....  
 /Tanda Daftar Perusahaan/Tanda  
 Daftar Yayasan
- f. Bidang Usaha/Kegiatan : .....

**B. MENGENAI TANAH YANG DIMOHON**

1. Lotak : .....  
 Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten : Bogor  
 Provinsi : Jawa Barat
- Luas : .....m<sup>2</sup>
- Peta Bidang Tanah : Tgl. .... Nomor .....  
 NIB .....
2. Batas-batas : .....  
 Utara : .....  
 Timur : .....  
 Selatan : .....  
 Barat : .....
3. Status Tanah : Tanah Negara/Tanah Hak Pengelolaan
4. Jenis/Keadaan Tanah : .....
5. Dasar Perolehan Tanah : .....
6. Penggunaan Sekarang : .....
7. Rencana Penggunaan : .....

**C. SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN <sup>(\*)</sup>**

1. Mengetahui Pemohon <sup>(\*)</sup>
- KTP pemohon
  - KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan
  - akta pendirian dan perubahan terakhir atau peraturan pendirian perusahaan beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang (*untuk pemohon Badan Hukum yang ditetapkan oleh pemerintah*)
  - Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan/Tanda Daftar Yayasan (*untuk pemohon Badan Hukum yang ditetapkan oleh pemerintah*)

Hal : Permohonan Pemberian Hak  
Milik Perorangan/Badan  
Hukum

Kepada Yth.  
Menteri Agraria dan Tata Ruang/  
Kepala Badan Pertanahan Nasional  
di Jakarta  
u.p.  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Bogor  
di Cibinong

Yang bertanda tangan di bawah ini .....  
bertempat tinggal di ..... berdasarkan surat  
kuasa Nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama ....., dengan  
ini mengajukan permohonan Hak Milik dengan keterangan sebagai berikut:

**A. MENGENAI PEMOHON**

**1. Untuk pemohon Perorangan**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Kewarganegaraan : .....
- d. NIK : .....
- e. Pekerjaan : .....

**2. Untuk pemohon Badan Hukum**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Akta Pendirian Badan Hukum/  
Peraturan Pendirian Perusahaan : .....
- d. Pengesahan Badan Hukum : .....

Hal : Permohonan Pemberian Hak  
Guna Bangunan  
Perorangan/Badan Hukum \*)

Kepada Yth.  
Menteri Agraria dan Tata Ruang/  
Kepala Badan Pertanahan Nasional  
di Jakarta  
u.p.  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Bogor  
di Cibinong

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... bertempat tinggal di ..... berdasarkan surat kuasa Nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... dengan ini mengajukan permohonan Hak Guna Bangunan dengan keterangan sebagai berikut:

**A. MENGENAI PEMOHON**

**1. Untuk pemohon Perorangan**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Kewarganegaraan : .....
- d. NIK : .....
- e. Pekerjaan : .....

**2. Untuk pemohon Badan Hukum**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Akta Pendirian Badan Hukum/  
Peraturan Pendirian Perusahaan : .....
- d. Pengesahan Badan Hukum : .....
- e. Nomor Induk Berusaha  
/Tanda Daftar Perusahaan : .....
- f. Bidang Usaha/Kegiatan : .....

**B. MENGENAI TANAH YANG DIMOHON**

- 1. Letak
  - Desa/Kelurahan : .....
  - Kecamatan : .....
  - Kabupaten : Bogor
  - Provinsi : Jawa Barat
- Luas : ..... m<sup>2</sup>/ha

- |                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Peta Bidang Tanah | : Tgl. .... Nomor ..... |
|                   | NIB .....               |
2. Batas-batas
    - Utara : .....
    - Timur : .....
    - Selatan : .....
    - Barat : .....
  3. Status Tanah : Tanah Negara/Tanah Hak Pengelolaan \*)
  4. Jenis/Keadaan Tanah : .....
  5. Dasar Perolehan Tanah : .....
  6. Penggunaan Sekarang : .....
  7. Rencana Penggunaan : .....
- C. SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN \*\*)
1. Mengenal Pemohon \*\*)
    - a. KTP pemohon
    - b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan
    - c. akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan
    - d. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan (*untuk pemohon Badan Hukum*)
  2. Mengenal Tanahnya \*\*)
    - a. Dalam hal permohonan Hak Guna Bangunan yang berasal Tanah Negara
      - 1) dasar penguasaan atau alas haknya
        - a) .....
        - b) .....
        - c) .....
        - d) .....
        - e) .....
      - 2) Daftar dan peta perolehan tanah, apabila permohonan lebih dari 5 (lima) bidang
      - 3) Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah, apabila merupakan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum
    - b. Dalam hal permohonan Hak Guna Bangunan yang berasal daritanah Hak Pengelolaan berupa Perjanjian Pemanfaatan Tanah tanggal ..... Nomor .....
    - c. Dalam hal permohonan Hak Guna Bangunan yang berasal daritanah Hak Milik berupa Akta Pemberian Hak Pakai yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah
    - d. Peta Bidang Tanah Nomor ..... tanggal .....
  3. Dokumen Perizinan
    - a. KKPR (*untuk permohonan HGB di atas Tanah Negara*)
    - b. Penetapan lokasi tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum
    - c. perizinan berusaha terkait kegiatan usahanya
  4. Dokumen Perencanaan Peruntukan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (*untuk permohonan HGB di atas Tanah Negara atau Tanah Hak Milik*)

5. Sertifikat Laik Fungsi, untuk permohonan Hak Guna Bangunan yang diatasnya dibangun Satuan Rumah Susun
6. Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon (*apabila ada*)
7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (*untuk permohonan HGB di atas Tanah Negara*)

Apabila masih diperlukan persyaratan lain, kami bersedia untuk melengkapinya.

Pemohon,

(.....)

*Keterangan:*

*\*) pilih sesuai kewenangan*

*\*\*\*) pilih sesuai data pemohon, coret yang tidak perlu*

*\*\*\*\*) kelengkapan persyaratan permohonan yang berupa fotokopi, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang*

4. Persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan apabila Hak Guna Bangunan dibebani Hak Tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah
5. Sertifikat Laik Fungsi, untuk permohonan Hak Guna Bangunan yang di atasnya dibangun Satuan Rumah Susun
6. Bukti pelaksanaan CSR, dalam hal Pemohon Badan Hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam
7. Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon (*apabila ada*)
- B. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (*untuk permohonan HGB di atas Tanah Negara*)

Apabila masih diperlukan persyaratan lain, kami bersedia untuk melengkapinya.

Pemohon,

(.....)

*Keterangan:*

*\*) pilih sesuai data pemohon, coret yang tidak perlu*

*\*\*) kelengkapan persyaratan permohonan yang berupa fotokopi, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang*

Hal : Permohonan  
Perpanjangan/Pembaruan  
Hak Guna Bangunan  
Perorangan/Badan Hukum \*)

Kepada Yth.  
Menteri Agraria dan Tata Ruang/  
Kepala Badan Pertanahan Nasional  
di Jakarta  
u.p.  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Bogor  
di Cibinong

Yang bertanda tangan di bawah ini .....  
bertempat tinggal di .....  
berdasarkan surat kuasa Nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama ..... dengan  
ini mengajukan permohonan Perpanjangan/Pembaruan Hak Guna Bangunan dengan  
keterangan sebagai berikut:

**A. MENGENAI PEMOHON**

**1. Untuk pemohon Perorangan**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Kewarganegaraan : .....
- d. NIK : .....
- e. Pekerjaan : .....

**2. Untuk pemohon Badan Hukum**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Akta Pendirian Badan Hukum/  
Peraturan Pendirian Perusahaan : .....
- d. Pengesahan Badan Hukum : .....
- e. Nomor Induk Berusaha  
/Tanda Daftar Perusahaan : .....
- f. Bidang Usaha/Kegiatan : .....

B. MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak  
Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten : Bogor
- Provinsi : Jawa Barat
  
2. Luasnya : .....m<sup>2</sup>
  
3. Peta Bidang Tanah : Tgl. .... Nomor .....
- NIB .....
  
4. Batas-batas  
Utara : .....
- Timur : .....
- Selatan : .....
- Barat : .....
  
5. Status Tanah : Tanah Negara/Tanah Hak Pengelolaan/  
Tanah Hak<sup>3)</sup>
  
6. Jenis/Keadaan Tanah : .....
  
7. Dasar Perolehan Tanah : .....
  
8. Penggunaan Sekarang : .....
  
9. Rencana Penggunaan : .....

C. SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN<sup>4)</sup>

1. Mengenai Pemohon<sup>3)</sup>
  - a. KTP pemohon
  - b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan
  - c. akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan (*untuk pemohon Badan Hukum*)
  - d. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan (*untuk pemohon Badan Hukum*)
2. Mengenai Tanahnya<sup>3)</sup>
  - a. Sertipikat Hak Guna Bangunan Nomor --/...
  - b. surat keterangan pendaftaran tanah atau hasil layanan informasi pertanahan
  - c. Peta Bidang Tanah Nomor ..... tanggal .....
3. surat rekomendasi mengenai Perpanjangan atau Pembaruan Hak Guna Bangunan dari pemegang Hak Pengelolaan (*untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas tanah Hak Pengelolaan*)

B. MENGENAI TANAH YANG DIMOHON

1. Letak  
Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kabupaten : Bogor
- Provinsi : Jawa Barat
2. Luas : .....m<sup>2</sup>
3. Peta Bidang Tanah : Tgl. .... Nomor .....
- NIB .....
4. Batas-batas  
Utara : .....
- Timur : .....
- Selatan : .....
- Barat : .....
5. Status Tanah : Tanah Negara/Tanah Hak Pengelolaan  
Pengelolaan/Tanah Hak<sup>3</sup>
6. Jenis/Keadaan Tanah : .....
7. Dasar Perolehan Tanah : .....
8. Penggunaan Sekarang : .....
9. Rencana Penggunaan : .....

C. SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN \*)

1. Mengenai Pemohon ?
  - a. KTP atau visa/paspor/izin tinggal pemohon
  - b. KTP atau visa/paspor/izin tinggal pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan
  - c. akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan (untuk pemohon Badan Hukum)
  - d. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan (untuk pemohon Badan Hukum)
2. Mengenai Tanahnya ?
  - a. Sertipikat Hak Pakai Nomor ...../.....
  - b. Surat keterangan pendaftaran tanah dan hasil layanan informasi pertanahan;
  - c. Peta Bidang Tanah Nomor ..... tanggal ....., apabila dilakukan pengukuran ulang;
3. surat rekomendasi mengenai Perpanjangan atau Pembaruan Hak Pakai dari

Hal : Permohonan  
Perpanjangan/Pembaruan  
Hak Pakai Dengan jangka Waktu  
untuk  
Perorangan/Badan Hukum \*)

Kepada Yth.  
Menteri Agraria dan Tata Ruang/  
Kepala Badan Pertanahan Nasional  
di Jakarta  
u.p.  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Bogor  
di Cibinong

Yang bertanda tangan di bawah ini ..... bertempat tinggal di ..... berdasarkan surat kuasa Nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... dengan ini mengajukan permohonan Perpanjangan/Pembaruan Hak Pakai dengan keterangan sebagai berikut:

**A. MENGENAI PEMOHON**

**1. Untuk pemohon Perorangan**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Kewarganegaraan : .....
- d. NIK atau nomor visa/  
paspor/izin tinggal : .....
- e. Pekerjaan : .....

**2. Untuk pemohon Badan Hukum**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Akta Pendirian Badan Hukum/  
Peraturan Pendirian Perusahaan : .....
- d. Pengesahan Badan Hukum : .....
- e. Nomor Induk Berusaha/  
Tanda Daftar Perusahaan : .....
- f. Bidang Usaha/Kegiatan : .....

**3. Untuk pemohon Badan Hukum Asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia**

- a. Nama Pemohon : .....
- b. Domisili/Tempat Kedudukan : .....
- c. Surat Keterangan  
Berkedudukan di Indonesia : .....

**DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN  
PERMOHONAN PERPANJANGAN ATAU PEMBARUAN HAK GUNA BANGUNAN**

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Perpanjangan/Pembaruan *) Hak Guna Bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		
	a. KTP Pemohon; atau b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila diluaskannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Badan Hukum		
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Penguasaan atau Alas Hak		
	a. Sertipikat; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. surat keterangan pendaftaran tanah atau hasil layanan informasi pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah, apabila dilakukan pengukuran ulang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Perizinan berupa perizinan berusaha terkait kegiatan usahanya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	surat rekomendasi mengenai Perpanjangan atau Pembaruan Hak Guna Bangunan dari pemegang Hak Pengelolaan (untuk permohonan perpanjangan/pembaruan Hak Guna Bangunan di atas Hak Pengelolaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan apabila Hak Guna Bangunan dibebani Hak Tanggungan dan/atau terjadi perubahan luas tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bukti pelaksanaan CSR, dalam hal Pemohon Badan Hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon		
	a. SPPT PBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SSP/PPH; dan/atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. bukti lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (untuk permohonan perpanjangan/pembaruan Hak Guna Bangunan di atas Tanah Negara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Risalah Pemeriksaan Tanah A atau Risalah Pemeriksaan Tanah ( <i>Konstatering Rapport</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Keterangan:*

*\*) Coret yang tidak perlu*

pemegang Hak Pengelolaan (*untuk permohonan Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan*)

4. Persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan apabila Hak Pakai dibebani Hak Tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah
5. Bukti pelaksanaan CSR, dalam hal Pemohon Badan Hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam
6. Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon (*apabila ada*)
7. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (*untuk permohonan Hak Pakai di atas Tanah Negara*)

Apabila masih diperlukan persyaratan lain, kami bersedia untuk melengkapinya.

Pemohon,

(.....)

*Keterangan:*

*\*) pilih sesuai data pemohon, coret yang tidak perlu*

*\*\*) kelengkapan persyaratan permohonan yang berupa fotokopi, harus dilegalisir oleh pejabat yang berwenang*

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN  
PERMOHONAN PERPANJANGAN ATAU PEMBARUAN HAK PAKAI DENGAN JANGKA WAKTU

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Perpanjangan/Pembaruan <sup>*)</sup> Hak Pakai dengan jangka Waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		
	a. KTP atau visa/paspor/izin tinggal Pemohon; atau b. KTP atau visa/paspor/izin tinggal Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Badan Hukum		
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Penguasaan atau Alas Hak		
	a. Sertipikat Hak Pakai .../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. surat keterangan pendaftaran tanah atau layanan informasi pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bilang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	surat rekomendasi mengenai Perpanjangan atau Pembaruan Hak Pakai dari pemegang Hak Pengelolaan (untuk HP di atas HPL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Persetujuan dari pemegang Hak Tanggungan apabila Hak Pakai dibebani Hak Tanggungan dan apabila terjadi perubahan luas tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sertifikat Laik Fungsi, untuk permohonan Hak Pakai yang di atasnya dibangun Satuan Rumah Susun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bukti pelaksanaan CSR, dalam hal Pemohon Badan Hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon		
	a. SPPT PBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SSP/PPH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. bukti lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Risalah Pemeriksaan Tanah A atau Risalah Pemeriksaan Tanah ( <i>Konstatering Rapport</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Keterangan:*

<sup>\*)</sup> Coret yang tidak perlu

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN  
PERMOHONAN HAK PAKAI DENGAN JANGKA WAKTU

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Pakai dengan Jangka Waktu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Identitas Pemohon</b>		
	a. KTP atau visa/paspor/izin tinggal Pemohon; atau b. KTP atau visa/paspor/izin tinggal Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan Badan Hukum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Dasar Penguasaan atau Alas Hak</b>		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Surat penunjukan atau pembelian kaveling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Keputusan pelepasan kawasan hutan dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Risalah lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (untuk permohonan Hak Pakai di atas tanah Hak Pengelolaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Akta Pemberian Hak Pakai yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (untuk permohonan Hak Pakai di atas tanah Hak Milik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Surat bukti perolehan tanah lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	k. Daftar Perolehan Tanah, apabila tanah yang dimohon lebih dari 5 (lima) bidang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	surat persetujuan pemberian Hak Pakai selama dipergunakan atas bagian tanah Hak Pengelolaan dari pemegang Hak Pengelolaan (untuk permohonan di atas Hak Pengelolaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Peta Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	<b>Dokumen Pertizinan (untuk permohonan Hak Pakai di atas Tanah Negara)</b>		
	a. KKPR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	b. perizinan berusaha untuk pelaksanaan reklamasi dalam hal tanah yang dimohon merupakan Tanah Reklamasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Dokumen Perencanaan Peruntukan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (untuk permohonan Hak Pakai di atas Tanah Negara atau tanah Hak Milik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon		
	a. SPPT PBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SSP/PPH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. bukti lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (untuk permohonan Hak Pakai di atas Tanah Negara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Risalah Pemeriksaan Tanah A atau Risalah Pemeriksaan Tanah ( <i>Konstatering Rapport</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Keterangan:*

<sup>1</sup> *Carat yang tidak perlu*

	b. SSP/PPH; dan/atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. bukti lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (untuk pemohonan Hak Milik di atas Tanah Negara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Risalah Pemeriksaan Tanah A atau Risalah Pemeriksaan Tanah ( <i>Konstatering Rapport</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.	Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Keterangan:*

*\*) Coret yang tidak perlu*

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN  
PERMOHONAN HAK MILIK

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Milik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<b>Identitas Pemohon</b>		
	a. KTP Pemohon; atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>Badan Hukum yang ditetapkan oleh Pemerintah</b>		
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan/Tanda Daftar Yayasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. izin perolehan tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	<b>Dasar Penguasaan atau Alas Hak</b>		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. surat penunjukan atau pembelian kaveling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. surat bukti pelunasan tanah dan rumah dan/atau tanah yang telah dibeli dari pemerintah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Risalah lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. surat persetujuan pemberian Hak Milik atas bagian tanah Hak Pengelolaan dari pemegang Hak Pengelolaan (untuk permohonan Hak Milik di atas Hak Pengelolaan); atau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. keputusan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang transmigrasi, untuk tanah transmigrasi (untuk permohonan Hak Milik di atas Hak Pengelolaan transmigrasi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Surat bukti perolehan tanah lainnya .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<b>Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon</b>		
	a. SPPT PBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	c. perizinan berusaha untuk pelaksanaan reklamasi dalam hal tanah yang dimohon merupakan Tanah Reklamasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Dokumen Perencanaan Peruntukan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas Tanah Negara atau tanah Hak Milik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sertifikat Laik Fungsi, untuk permohonan Hak Guna Bangunan yang di atasnya dibangun Satuan Rumah Susun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon		
	a. SPPT PBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SSP/PPh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. bukti lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas Tanah Negara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Risalah Pemeriksaan Tanah A atau Risalah Pemeriksaan Tanah ( <i>Konstatering Rapport</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat Pengantar dari Kantor Pertanahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Keterangan:*

☐ Coret yang tidak perlu

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN  
PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Guna Bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		
	a. KTP pemohon; atau b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Badan Hukum		
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Penguasaan atau Alas Hak		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Surat penunjukan atau pembelian kaveling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Keputusan pelepasan kawasan hutan dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Risalah lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas tanah Hak Pengelolaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Akta Pemberian Hak Pakai yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas tanah Hak Milik)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Surat bukti perolehan tanah lainnya ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	k. Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah, apabila merupakan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	l. Daftar Perolehan Tanah, apabila tanah yang dimohon lebih dari 5 (lima) bidang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Perizinan (untuk permohonan Hak Guna Bangunan di atas Tanah Negara)		
	a. KKPR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Penetapan Lokasi, dalam hal kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain dan saya bersedia sertipikat yang sayaterima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan disaksikan oleh:

1. Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

2. Nama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Saksi-saksi :

1. .... Yang membuat pernyataan,

(Meterai)

(.....)

2. ....

(.....)

Mengetahui,

(.....)

Keterangan:

? Coret yang tidak perlu

(Kepala Desa/Lurah)

5. Perolehan tanah dibuat sesuai data yang sebenarnya dan apabila ternyata di kemudian hari terjadi permasalahan menjadi tanggung jawab pemohon sepenuhnya dan tidak akan melibatkan Kementerian;
6. Bidang tanah tersebut tidak terdapat konflik/sengketa/perkara dan keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki atau tidak dalam keadaan sengketa;
7. Bidang tanah tersebut tidak dijadikan/menjadi jaminan sesuatu utang/ tidak terdapat keberatan dari pihak Kreditor (*apabila dijadikan/menjadi jaminan sesuatu utang*);
8. Bidang tanah tersebut bukan aset<sup>3)</sup>:
  - a. pemerintah/pemerintah daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah; atau
  - b. pemerintah/pemerintah daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah lain, untuk permohonan Hak Pengelolaan atau Hak Pakai selama dipergunakan yang dimohon oleh instansi pemerintah.
9. Bidang tanah tersebut berada di luar kawasan hutan, di luar areal yang dihentikan perizinannya pada hutan alam primer dan lahan gambut;
10. Bersedia untuk tidak mengurung atau menutup pekarangan atau bidang tanah lain dari lalu lintas umum, akses publik dan/atau jalanair;
11. Bersedia melepaskan tanah untuk kepentingan umum baik sebagian atau seluruhnya;
12. Bersedia dan sanggup untuk tetap melaksanakan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR), untuk permohonan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai dengan jangka waktu yang diajukan oleh Pemohon badan hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam;

Untuk permohonan Hak Guna Usaha ditambahkan pernyataan:

1. Bidang tanah bukan merupakan lahan pertanian pangan produktif bagi permohonan Hak Guna Usaha dalam rangka percontakan sawah baru;
2. Bersedia mengelola, memelihara, dan mengawasi serta mempertahankan fungsi kawasan konservasi bernilai tinggi (*High Conservation Value*), fungsi konservasi sempadan badan air atau fungsi konservasi lainnya;
3. Bersedia dan sanggup untuk tetap melaksanakan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) untuk Pemohon badan hukum;
4. Bersedia untuk tetap melakukan tindakan pencegahan termasuk penerapan pusat penanganan krisis pemadaman kebakaran secara dini;
5. Bersedia tidak mengusahakan lahan dengan cara membakar.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung

**SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
.....  
NIK : .....  
Agama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....  
.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan iktikad baik telah menguasai/memiliki sebidang tanah yang terletak di:

Jalan : .....  
RT/RW : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
NIB : .....  
Status Tanah : .....  
Dipergunakan Untuk : .....

Batas-batas tanah:

Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....

1. Bidang tanah tersebut masih saya kuasai secara fisik;
2. Penguasaan bidang tanah tersebut dengan iktikad baik dan secara terbuka oleh saya sebagai yang berhak atas bidang tanah tersebut;
3. Bidang tanah tersebut tidak terdapat konflik/sengketa/perkara dan keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki atau tidak dalam keadaan sengketa;
4. Bidang tanah yang dimohon berada di luar kawasan hutan, di luar areal yang dihentikan perizinannya pada hutan alam primer dan lahan gambut;
5. Bidang tanah yang dimohon tidak tumpang tindih dengan izin usaha terkait pemanfaatan sumber daya alam;
6. Bersedia dan sanggup untuk tetap melaksanakan kegiatan *Corporate Social Responsibility (CSR)*, untuk permohonan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai dengan jangka waktu yang diajukan oleh Pemohon badan hukum yang menjalankan kegiatan usahanya di bidang dan/atau berkaitan dengan sumber daya alam;
7. Bersedia untuk tidak mengurung/menutup pekarangan atau bidang tanah lain dari lalu lintas umum, akses publik dan/atau jalan air;
8. Bersedia melepaskan tanah untuk kepentingan umum baik sebagian atau seluruhnya;

9. Bersedia menerima luas hasil pengukuran, apabila dilakukan pengukuran ulang;
10. Bangunan dan/atau fasilitas pendukungnya telah efektif digunakan dan/atau dimanfaatkan (*untuk permohonan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai di atas Tanah Negara*);

Untuk permohonan Hak Guna Usaha ditambahkan pernyataan:

1. Bersedia untuk tetap mengelola, memelihara, dan mengawasi serta mempertahankan fungsi kawasan konservasi bernilai tinggi (*High Conservation Value*), fungsi konservasi sempadan badan air atau fungsi konservasi lainnya;
2. Bersedia dan sanggup untuk tetap melaksanakan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam hal Pemohon badan hukum;
3. Bersedia untuk tetap melakukan tindakan pencegahan termasuk penerapan pusat penanganan krisis pemadaman kebakaran secara dini;
4. Bersedia tidak mengusahakan lahan dengan cara membakar.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan penuh tanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila di kemudian hari terdapat unsur-unsur yang tidak dibenarkan dalam pernyataan ini maka segala akibat yang timbul menjadi tanggung jawab saya dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta tidak akan melibatkan pihak lain dan saya bersedia sertipikat yang sayaterima dibatalkan oleh pejabat yang berwenang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan disaksikan oleh:

- |           |   |       |
|-----------|---|-------|
| 1. Nama   | : | ..... |
| Umur      | : | ..... |
| Pekerjaan | : | ..... |
| Alamat    | : | ..... |
| 2. Nama   | : | ..... |
| Umur      | : | ..... |
| Pekerjaan | : | ..... |
| Alamat    | : | ..... |

Saksi-saksi :

1. ....

.....  
Yang membuat pernyataan,

(Meterai)

(.....)

(.....)

2. ....

(.....)

*Keterangan:*

*\*) Coret yang tidak perlu.*

**SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIK : .....  
Agama : .....  
Umur : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan iktikad baik telah menguasai/memiliki sebidang tanah yang terletak di:

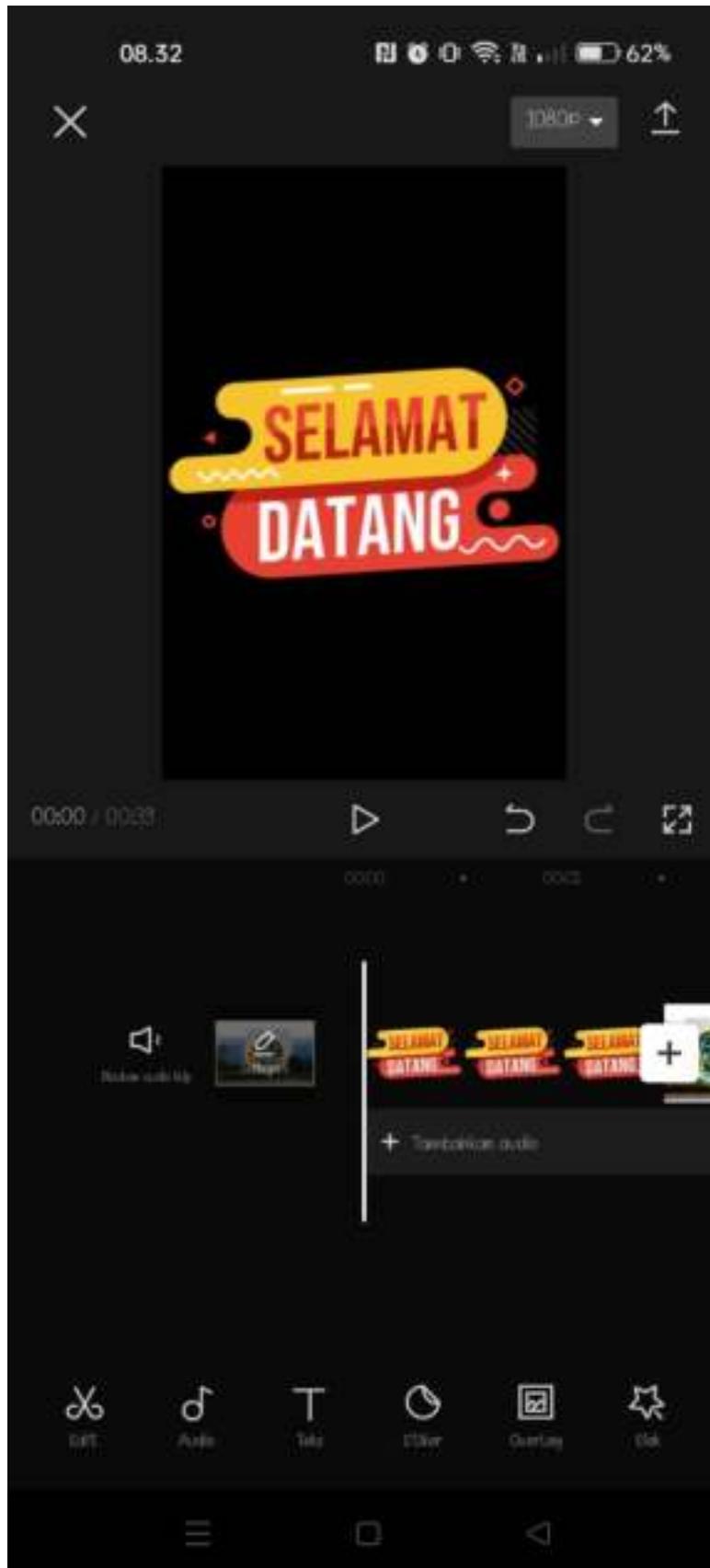
Jalan : .....  
RT/RW : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kabupaten/Kota : .....  
NIB : .....  
Status Tanah : .....  
Dipergunakan Untuk : .....

Batas-batas tanah:

Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....

1. Bidang tanah tersebut adalah benar milik saya bukan milik orang lain dan statusnya adalah Tanah Negara/Tanah Ulayat/.....<sup>2</sup>;
2. Bidang tanah tersebut saya kuasai secara fisik sejak tahun ..... yang sampai saat ini saya kuasai secara terus menerus;
3. Bidang tanah tersebut saya peroleh dari ..... sejak tahun .....
4. Penguasaan bidang tanah tersebut dengan iktikad baik dan secara terbuka oleh saya sebagai yang berhak atas bidang tanah tersebut;

LAMPIRAN II  
OUTPUT AKTUALISASI





### LAMPIRAN III

#### KARTU BIMBINGAN COACH

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Hendhy Utomo, S.T.  
 NIP : 199303012022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor  
 Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah  
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 1. Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai layanan informasi publik</li> <li>✓ Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021</li> <li>✓ Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></li> </ul> <p><b><u>Tahapan 1</u></b></p>		<p>29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> yang diterapkan yaitu dengan berdiskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu peserta menyampaikan gagasan terkait core issue, bagaimana solusinya serta tahapan yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu peserta mencatat dan menerima saran dari mentor dan terus melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu diskusi mengenai kendala serta mencari solusi dengan tolong-menolong.</p> <p><b>Loyal</b> yaitu kegiatan berdiskusi dengan rekan kerja sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.</p> <p><b>Adaptif</b> yaitu berdiskusi dengan sikap proaktif, antusias, dan mencari inovasi mengenai penyelesaian isu.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu berdiskusi serta bekerja sama dalam melaksanakan upaya pemecah isu.</p>		
---	--	--

## **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam proses mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah.

**Akuntabel** yakni dalam proses mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 harus secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan.

**Kompeten** yakni dalam kegiatan mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.

**Loyal** yakni komitmen pada peraturan perundang-undangan (Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021) untuk membuat video kelengkapan berkas SK Permohonan Hak Atas Tanah.

**Kolaboratif** yakni berdiskusi dengan rekan kerja untuk mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.

## **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dengan membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan

<p>Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan upaya menciptakan pelayanan publik yang berkualitas serta memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan upaya dalam mengerjakan pekerjaan dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu proses membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 merupakan sikap melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang peserta untuk mewujudkan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yakni dalam membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yaitu membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan pengklasifikasian jenis serta taat</p>		
---	--	--

pada ketentuan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

**Profesional**

Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Hendhy Utomo, S.T.

NIP : 199303012022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor

Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 2. Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk menyusun konsep draft video sosialisasi</li> <li>✓ Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021</li> <li>✓ Mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Tahapan 1</b></li> </ul>		<p>29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> yang diterapkan yaitu dengan berdiskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu peserta harus cermat dan teliti mengenai data apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu peserta mendengar dan mencatat data apa saja yang diperlukan serta menambah wawasan atau ilmu (belajar) mengenai bidang teknis pekerjaan demi terwujudnya kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu saat konsultasi dan diskusi dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yaitu kegiatan konsultasi dengan rekan kerja mengenai data apa saja yang diperlukan untuk menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.</p> <p><b>Adaptif</b> yaitu konsultasi dengan</p>		
--	--	--

sikap proaktif, antusias, serta menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

**Kolaboratif** yaitu konsultasi serta bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai data apa saja yang diperlukan dalam menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

### **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** yakni mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan.

**Kompeten** yakni dalam kegiatan mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 tersebut sesuai

dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** yakni peserta akan mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan menjaga keadaan lingkungan kantor yang kondusif.

**Loyal** yakni mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 agar sesuai dengan ketentuan saat pelaksanaan pembuatan video.

**Adaptif** mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan lingkungan.

### **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** dalam mencari video tutorial dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Adaptif** mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan

<p>Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional</b></p> <p>Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Hendhy Utomo, S.T.

NIP : 199303012022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor

Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 3. Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur</li> <li>✓ Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah</li> <li>✓ Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah kepada mentor, korusub, dan rekan kerja di kantor baik PNS, PPNPN, maupun non PPNPN</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Naskah script</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></li> <li><b><u>Tahapan 1</u></b></li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>		<p>05 November 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>diterapkan dengan cara mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur sebagai wujud pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu peserta tidak boleh menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu peserta mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur demi terwujudnya kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu saat mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dilakukan dengan sikap penuh tanggung jawab dan menjaga agar lingkungan tetap kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yaitu dalam mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dan tidak menyalahgunakan data tersebut.</p> <p><b>Adaptif</b> yaitu mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dengan sikap proaktif, antusias, dan inovatif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai</p>		
---	--	--

mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dalam menyusun pembuatan video sosialisasi.

### **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan video sosialisasi hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** yakni tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut.

**Kompeten** yakni dalam kegiatan membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** yakni pada proses membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, peserta melakukannya dengan sikap antusias, ramah serta tolong menolong untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal** yakni menjaga kerahasiaan data tersebut dan tidak

menyalahgunakan data tersebut.

**Adaptif** membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

**Kolaboratif** yakni peserta membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah yang digunakan untuk pembuatan video sosialisasi.

### **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak

atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat susunan data yang bersifat umum untuk media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023

<p>Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional</b></p> <p>Kegiatan menyusun data yang bersifat umum untuk media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Hendhy Utomo, S.T.

NIP : 199303012022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor

Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 4. Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Berkoordinasi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN dalam pembuatan video</li> <li>✓ Mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman</li> <li>✓ Proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021</li> <li>✓ Melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Bahan pembuatan video</li> <li>✓ Video</li> </ul>		<p>12 November 2022 via <i>Whatsapp</i></p>

<p>✓ Eviden</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan 1</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yakni dalam mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.</p> <p><b>Adaptif</b> membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.</p>		
---	--	--

**Kolaboratif** yakni peserta dalam Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

## **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman

merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

### **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah,

penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

#### **Tahapan 4**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu melakukan edit

video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan

<p>kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional</b></p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan Membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan menambahkan pengetahuan dan digital skill yang mencerminkan SMART ASN, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Hendhy Utomo, S.T.  
 NIP : 199303012022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor  
 Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah  
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 5. Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Melakukan evaluasi hasil video editing</li> <li>✓ Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi</li> <li>✓ Memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan mentor</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></li> <li><b>Tahapan 1</b></li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> yakni dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK</li> </ul>		<p>19 November 2022 via <i>Whatshapp</i></p>

<p>permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yakni dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.</p> <p><b>Adaptif</b> proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yakni peserta dalam</p>		
--	--	--

proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

### **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi

<p>kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.</p> <p><b>Adaptif</b> proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yakni peserta dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.</p> <p><b><u>Tahapan 3</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> yakni dalam memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korus merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> dalam proses</p>		
---	--	--

<p>memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yakni dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.</p> <p><b>Adaptif</b> proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yakni peserta dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan</p>		
---	--	--

video sosialisasi dengan korusub dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan evaluasi yakni sebagai wujud pengawasan terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Hal ini sebagai langkah awal untuk menelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

**Profesional**

Kegiatan Evaluasi adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi (relearn) dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan

berkualitas.		

## LAMPIRAN IV

### KARTU BIMBINGAN MENTOR

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hendhy Utomo, S.T.  
NIP : 199303012022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor  
Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah  
Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 1. Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li><li>✓ Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNNP mengenai layanan informasi publik</li><li>✓ Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021</li><li>✓ Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021</li><li>✓ <b>Output kegiatan</b></li><li>✓ Eviden</li><li>✓ Eviden</li><li>✓ Eviden</li><li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></li></ul> <p><b><u>Tahapan 1</u></b> <b>Berorientasi Pelayanan</b> yang diterapkan yaitu dengan berdiskusi</p>	Lanjutkan pada kegiatan berikutnya	

dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.

**Akuntabel** yaitu peserta menyampaikan gagasan terkait core issue, bagaimana solusinya serta tahapan yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan.

**Kompeten** yaitu peserta mencatat dan menerima saran dari mentor dan terus melakukan perbaikan tiada henti demi terwujudnya kinerja terbaik.

**Harmonis** yaitu diskusi mengenai kendala serta mencari solusi dengan tolong-menolong.

**Loyal** yaitu kegiatan berdiskusi dengan rekan kerja sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.

**Adaptif** yaitu berdiskusi dengan sikap proaktif, antusias, dan mencari inovasi mengenai penyelesaian isu.

**Kolaboratif** yaitu berdiskusi serta bekerja sama dalam melaksanakan upaya pemecah isu.

## **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam proses mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021

merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah.

**Akuntabel** yakni dalam proses mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 harus secara cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan.

**Kompeten** yakni dalam kegiatan mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.

**Loyal** yakni komitmen pada peraturan perundang-undangan (Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021) untuk membuat video kelengkapan berkas SK Permohonan Hak Atas Tanah.

**Kolaboratif** yakni berdiskusi dengan rekan kerja untuk mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.

### **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dengan membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan upaya menciptakan pelayanan publik yang berkualitas serta memenuhi kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** membuat draft konsep

video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan upaya dalam mengerjakan pekerjaan dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu proses membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 merupakan sikap melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi bidang peserta untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yaitu membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan pengklasifikasian jenis serta taat pada ketentuan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menetri Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18

<p>Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional</b></p> <p>Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hendhy Utomo, S.T.

NIP : 199303012022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor

Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 2. Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk menyusun konsep draft video sosialisasi</li> <li>✓ Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021</li> <li>✓ Mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></li> </ul> <p><b><u>Tahapan 1</u></b> Berorientasi Pelayanan yang</p>	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	

diterapkan yaitu dengan berdiskusi dengan pakaian yang rapih serta sikap sopan santun.

**Akuntabel** yaitu peserta harus cermat dan teliti mengenai data apa saja yang dibutuhkan untuk menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

**Kompeten** yaitu peserta mendengar dan mencatat data apa saja yang diperlukan serta menambah wawasan atau ilmu (belajar) mengenai bidang teknis pekerjaan demi terwujudnya kinerja terbaik.

**Harmonis** yaitu saat konsultasi dan diskusi dengan sikap ramah dan sopan agar menciptakan lingkungan yang kondusif.

**Loyal** yaitu kegiatan konsultasi dengan rekan kerja mengenai data apa saja yang diperlukan untuk menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi saya kepada instansi dan komitmen peserta untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.

**Adaptif** yaitu konsultasi dengan sikap proaktif, antusias, serta menyusun rancangan alur video

sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

**Kolaboratif** yaitu konsultasi serta bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai data apa saja yang diperlukan dalam menyusun rancangan alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah.

### **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 sesuai dengan jenisnya merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** yakni mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan.

**Kompeten** yakni dalam kegiatan mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 tersebut sesuai dengan ketentuan untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** yakni peserta akan mempelajari kelengkapan berkas

sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 dengan menjaga keadaan lingkungan kantor yang kondusif.

**Loyal** yakni mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 agar sesuai dengan ketentuan saat pelaksanaan pembuatan video.

**Adaptif** mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan lingkungan.

### **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan pemeriksaan tanah hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** dalam mencari video tutorial dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam mencari

referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Adaptif** mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

<p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai profesional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hendhy Utomo, S.T.

NIP : 199303012022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor

Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 3. Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur</li> <li>✓ Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah</li> <li>✓ Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah kepada mentor, korsub, dan rekan kerja di kantor baik PNS, PPNP, maupun non PPNP</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Naskah script</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></li> <li><b><u>Tahapan 1</u></b></li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>diterapkan dengan cara</li> </ul>	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	

mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur sebagai wujud pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** yaitu peserta tidak boleh menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut.

**Kompeten** yaitu peserta mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur demi terwujudnya kinerja terbaik.

**Harmonis** yaitu saat mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dilakukan dengan sikap penuh tanggung jawab dan menjaga agar lingkungan tetap kondusif.

**Loyal** yaitu dalam mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dan tidak menyalahgunakan data tersebut.

**Adaptif** yaitu mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dengan sikap proaktif, antusias, dan inovatif.

**Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan sikap proaktif mengenai mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur dalam menyusun pembuatan video sosialisasi.

## **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap untuk memahami kebutuhan masyarakat dalam pelayanan video sosialisasi hal ini merupakan wujud dalam memenuhi kualitas, kepuasan, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

**Akuntabel** yakni tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut.

**Kompeten** yakni dalam kegiatan membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah untuk mencapai pekerjaan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** yakni pada proses membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, peserta melakukannya dengan sikap antusias, ramah serta tolong menolong untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal** yakni menjaga kerahasiaan data tersebut dan tidak menyalahgunakan data tersebut.

**Adaptif** membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

**Kolaboratif** yakni peserta membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah yang digunakan untuk pembuatan video sosialisasi.

**Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi

terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat susunan data yang bersifat umum untuk media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan pengetahuan secara komprehensif yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

✓ **Penguatan Nilai Organisasi**

**Profesional**

Kegiatan menyusun data yang bersifat umum untuk media informasi dalam bentuk video

<p>sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hendhy Utomo, S.T.

NIP : 199303012022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor

Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah

Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 4. Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Berkoordinasi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN dalam pembuatan video</li> <li>✓ Mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman</li> <li>✓ Proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021</li> <li>✓ Melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Bahan pembuatan video</li> <li>✓ Video</li> </ul>	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Good Job, semoga bisa dilakukan secara istiqomah (terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!</p>	

<p>✓ Eviden</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p><b><u>Tahapan 1</u></b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> yakni dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> dalam membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yakni dalam mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.</p> <p><b>Adaptif</b> membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yakni peserta dalam</p>		
---	--	--

Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

## **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam mempersiapkan bahan-bahan untuk proses perekaman dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

### **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga

kerahasiannya.

**Adaptif** proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

#### **Tahapan 4**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses

melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam proses melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

Kegiatan membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.

<p>✓ <b>Penguatan Organisasi Profesional</b> <b>Nilai</b></p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan Membuat media informasi dalam bentuk video sosialisasi dengan menambahkan pengetahuan dan digital skill yang mencerminkan SMART ASN, sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hendhy Utomo, S.T.  
 NIP : 199303012022041002  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bogor  
 Isu : Belum Terlaksananya Tertib Administrasi Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah  
 Gagasan : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Kegiatan 5. Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></li> <li>✓ Melakukan evaluasi hasil video editing</li> <li>✓ Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi</li> <li>✓ Memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan mentor</li> <li>✓ <b>Output kegiatan</b></li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ Eviden</li> <li>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></li> <li><b><u>Tahapan 1</u></b></li> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> yakni dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah</li> </ul>	<p>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan. Good Job, semoga bisa dilakukan secara istiqomah (terus menerus dan berkesinambungan) Lanjutkan!!</p>	

merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam proses melakukan evaluasi hasil editing video sosialisasi

kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

### **Tahapan 2**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah, penulis

tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam proses membandingkan hasil sebelum dan sesudah video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

### **Tahapan 3**

**Berorientasi Pelayanan** yakni dalam memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub merupakan sikap melayani untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta meningkatkan kepuasan masyarakat.

**Akuntabel** dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video

sosialisasi dengan korsub dengan cermat dan teliti.

**Kompeten** yaitu memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub merupakan langkah awal untuk mewujudkan kinerja terbaik.

**Harmonis** yakni dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub, penulis tetap menjaga keadaan agar kondusif.

**Loyal** yakni peserta menyimpan data tersebut agar terjaga kerahasiannya.

**Adaptif** proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub merupakan sikap adaptasi terhadap perubahan digital.

**Kolaboratif** yakni peserta dalam proses memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan korsub dibantu oleh rekan kerja, hal ini merupakan wujud kerjasama dan tolong-menolong.

✓ **Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi**

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Kegiatan evaluasi yakni sebagai wujud pengawasan terhadap pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi peserta sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Hal ini sebagai langkah awal untuk menyelaraskan dengan rencana strategis Kementerian ATR/BPN 2020-2024 bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian ATR/BPN berkomitmen untuk menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi Profesional</b></p> <p>Kegiatan Evaluasi adalah sebagai wujud nilai professional, melayani dan terpercaya yakni senantiasa meningkatkan kompetensi (relearn) dan berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku karena hasil kegiatan tersebut akan memberikan dampak terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas.</p>		

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

**Laporan Minggu ke- : 1**

**Nama : Hendhy Utomo**

**NIP : 199303012022041002**

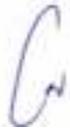
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa 18/10/2022 sampai dengan Jumat 21/10/2022	1. Mencari informasi penggunaan aplikasi Layanan Pertanahan	a. Berdiskusi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN mengenai layanan informasi publik	Eviden	
		b. Mempelajari Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021	Eviden	
		c. Membuat draft konsep video sosialisasi sesuai dengan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021	Eviden	
Kamis 20/10/2022 sampai dengan Selasa 25/10/2022	2. Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Konsultasi dengan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai data yang diperlukan untuk menyusun konsep draft video sosialisasi	Eviden	
		b. Mempelajari kelengkapan berkas sesuai dengan PP Nomor 18 Tahun 2021	Eviden	
		c. Mencari referensi untuk membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	Eviden	

**Mentor**



Soleh Hendrawan, S.H., M.H.

NIP 197209141997031003

199303012022041002

**Peserta**

Hendhy Utomo, S.T.

NIP

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**



Pada hasil output aktualisasi peserta kegiatan 1 dan 2 hanya ada eviden yang berisikan tentang sharing bersama teman-teman baik ppnpn maupun cpns di lingkungan kerja kantor mengenai :

1. Mencari informasi penggunaan aplikasi layanan pertanahan yang mengarahkan kepada peraturan Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 yang kemudian kami pelajari bersama terkait aturan-aturan tentang standar layanan informasi publik.
2. Merancang alur video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah dengan mengungkap peraturan yang ada pada PP Nomor 18 Tahun 2021 mengenai kelengkapan berkas apa saja yang harus disiapkan pemohon untuk mendaftarkan SK permohonan hak atas tanah dan berkas-berkas pendukungnya.

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

**Nama : Hendhy Utomo**

**NIP : 199303012022041002**

**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

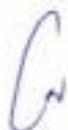
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Rabu 26/10/2022 sampai dengan Minggu 31/10/2022	1. Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur	Eviden	
		b. Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah	Naskah script	
		c. Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah kepada mentor	Eviden	
Sabtu 30/10/2022 sampai dengan Jumat 18/11/2022	2. Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Berkoordinasi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNNP dalam pembuatan video	Eviden	
		b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman	Bahan pembuatan video	

		c. Proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021	Video	
		d. Melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah	Eviden	

**Mentor**



Soleh Hendrawan, S.H., M.H.

NIP 197209141997031003

199303012022041002

**Peserta**

Hendhy Utomo, S.T.

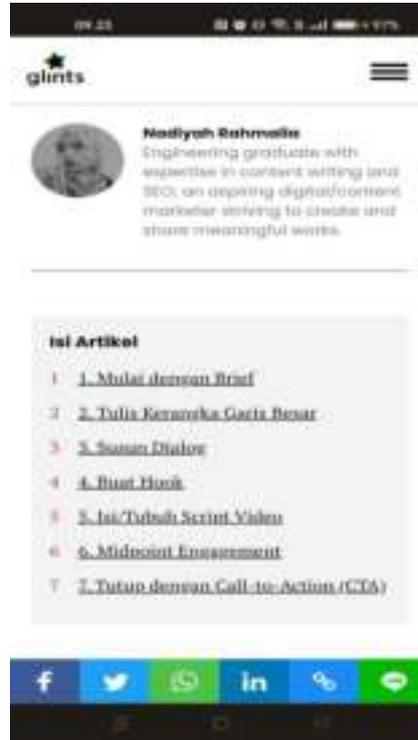
NIP

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

### 1. Menyusun dan menyiapkan script video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

#### a. Mempelajari cara pembuatan script video sosialisasi dengan mesin telusur



#### b. Membuat script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah

Naskah video sosialisasi : Hallo sobat BPN, berikut kami sampaikan kelengkapan berkas permohonan SK **Hak Milik/ HGB/ HP** perorangan maupun badan hukum, pertama-tama isilah blangko permohonan pemberian/ perpanjangan/ pembaruan **hak milik/ HGB/ HP** yang sudah disediakan di loket pelayanan BPN, kemudian isi secara lengkap dan benar sesuai dengan data yang pemohon miliki, kemudian lengkapi berkas-berkas pendukung seperti FC ktp dan KK pemohon dan KTP kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan, kemudian asli bukti perolehan tanah / alas hak, lalu asli surat tanda bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah, FC sppt/pbb tahun berjalan, kemudian melampirkan pph sesuai dengan ketentuan, kemudian untuk surat penguasaan fisik bidang tanah dan surat pernyataan tidak sengketa harus di ttd saksi-saksi dan pejabat yang berwenang yaitu kepala desa setempat, lalu tahap terakhir adalah pengecekan petugas loket terhadap kelengkapan berkas-berkas pemohon sesuai dengan peraturan permohonan SK hak atas tanah.

\*script diatas adalah contoh untuk permohonan hak milik

#### c. Mengkonsultasikan isi script video sosialisasi SK permohonan hak atas tanah kepada mentor

## 2. Membuat video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah

- a. Berkoordinasi dengan Mentor, koordinator, serta rekan kerja yang lain baik PNS maupun PPNPN dalam pembuatan video



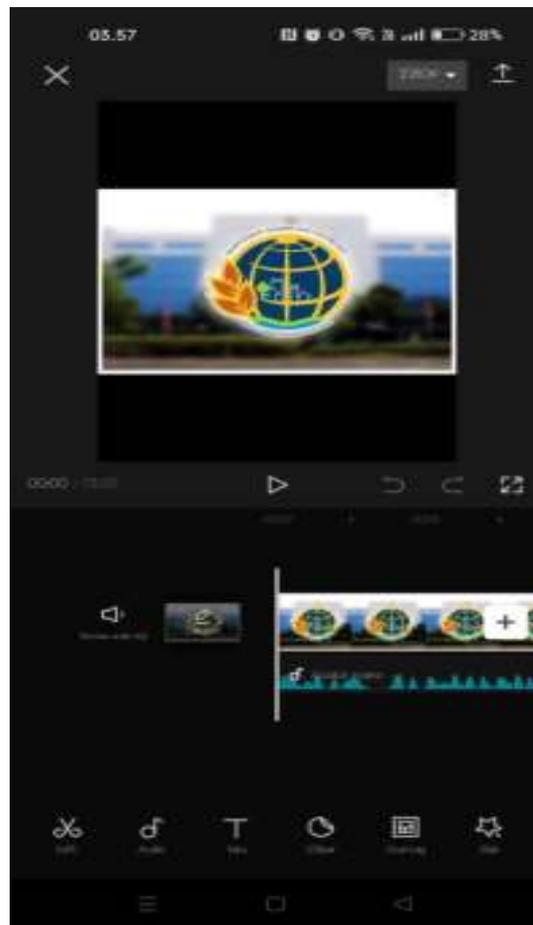
Dalam merancang pembuatan video saya terlebih dahulu melakukan sharing dengan rekan kerja yang terdapat pada eviden gambar diatas untuk memberikan saran dan koreksi terkait susunan yang sudah saya siapkan seperti mulai dari cover, kemudian mlampiran berkas blangko permohonan hak, syarat-syarat dokumen pendukung, checklist petugas loket.

**b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk melakukan proses perekaman**



Keterangan dari eviden gambar diatas adalah berkas-berkas pendukung yang dilampirkan dalam pembuatan video sosialisasi untuk membuat penonton paham dan jelas data-data apa saja yang harus dilengkapi dan dibawa serta diisi oleh siapa saja.

c. Proses perekaman video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah sesuai dengan substansi dalam Permen ATR Nomor 32 Tahun 2021 dan PP Nomor 18 Tahun 2021



Pada eviden gambar diatas merukan proses pembuatan video sosialisai kelengkapan perolehan SK hak atas tanah dari bahan-bahan yang sudah saya siapkan dan diskusikan dengan rekan kerja di kantor.

d. Melakukan edit video sosialisasi kelengkapan berkas SK permohonan hak atas tanah



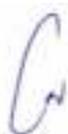
Pada hasil output eviden diatas adalah peserta sedang melakukan editing terkait pengisian suara agar penonton paham atas maksud yang peserta sampaikan dalam melengkapi berkas-berkas apa saja dan apa yang harus dibawa dan diisi oleh siapa saja berkas-berkas tersebut.

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

**Laporan Minggu ke- : 3&4**  
**Nama : Hendhy Utomo**  
**NIP : 199303012022041002**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor**  
**Judul Aktualisasi : Pembuatan Media Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan SK Pemberian, Perpanjangan, dan Pembaruan Hak Atas Tanah Dalam Bentuk Video Sosialisasi**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa 08/11/2022 sampai dengan Jumat 18/11/2022	Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah	a. Melakukan evaluasi hasil video editing	Eviden	
		b. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi	Eviden	
		c. Memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan mentor	Eviden	

**Mentor**



Soleh Hendrawan, S.H., M.H.

NIP 197209141997031003

199303012022041002

**Peserta**

Hendhy Utomo, S.T.

NIP

### **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**

**(Di lengkapi dengan Evidence)**

#### **1. Evaluasi video sosialisasi kelengkapan berkas permohonan SK hak atas tanah**

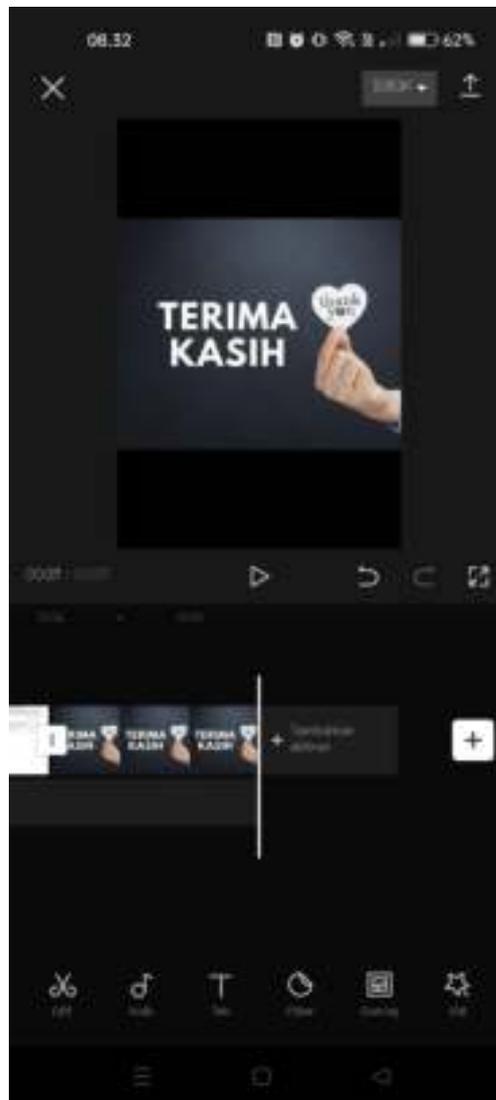
##### **a. Melakukan evaluasi hasil video editing**

Setelah ada hasil video peserta melakukan evaluasi terhadap video yang sudah ada dengan melakukan berdiskusi bersama rekan-rekan kerja di kantor yang menghasilkan penambahan editing video terkait pembukaan dan penutupan video yang sebelumnya tidak ada.



**b. Membandingkan hasil pekerjaan sebelum dan setelah dilakukannya evaluasi**

Dengan adanya penambahan untuk pembukaan dan penutupan pada video tersebut ada sedikit perubahan jadi tidak langsung kepada inti penjelasan video melainkan ada naskah tambahan pada kalimat pembuka seperti, “Halo sobat BPN selamat datang di media informasi terkait permohonan hak atas tanah”, dan kalimat penutup “Terimakasih sobat BPN atas kepercayaannya kepada kami”



c. Memberikan laporan hasil perbandingan setelah dilakukannya evaluasi pembuatan video sosialisasi dengan mentor

Setelah selesai mengedit dan menambahkan sentuhan-sentuhan sedikit animasi pada video kemudian saya memberikan hasil evaluasi video sebelum dan sesudah dengan mentor kami yang kemudian didapatkanlah persetujuan atas revisi atau editan penambahan bahan pada video kami.



**LAMPIRAN VI**  
**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Hendhy Utomo, S.T.  
NIP : IIC  
Pangkat/Gol : 199303012022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

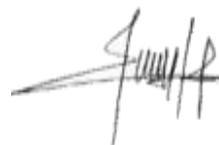
Bogor, 18 November 2022

Mengetahui,



Soleh Hendrawan, S.H.,M.H.  
NIP. 197209141997031003

Yang menyatakan,



Hendhy Utomo, S.T.  
NIP. 199303012022041002

## DAFTAR PUSTAKA

- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

### **Peraturan dan Perundangan-undangan:**

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (UUPA)
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah.

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Hendhy Utomo, lahir di Kota Pati, 01 Maret 1993. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SD Negeri 02 Ngarus Pati (1999-2005), SMP Negeri 02 Pati (2005-2008), SMA Negeri 03 Pati (2008-2011), kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Diploma III (D-III) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) dengan Jurusan Pertanahan di Universitas Diponegoro (2011-2014). Dan kemudian melanjutkan jenjang pendidikan Sarjana (S1) di Fakultas Teknik dengan Jurusan Teknik Sipil di Universitas Islam Sultan Agung (2015-2018). Saat ini Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor sebagai staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan memegang jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Penulis dapat dihubungi melalui email : [pratidena@gmail.com](mailto:pratidena@gmail.com).