



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Sosialisasi tentang Tata Cara Pendaftaran

Tanah Pertama Kali secara Sporadis untuk Masyarakat

Disusun Oleh:

Nama : Robi'ul Abdul Kholiq
NIP : 199707082022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN
Gelombang VII Angkatan VII
(Kelompok IV)

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan Judul
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 7 Angkatan VII

Nama : Robi'ul Abdul Kholiq, A.Md.Kom

NIP : 199707082022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu

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

Menyetujui

Bogor, 14 Oktober 2022

COACH

Deviana, SKM, M.Kes

Luwu, 14 Oktober 2022

MENTOR

Martini, S.H

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas segala limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis memperoleh kekuatan untuk menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul "".

Banyak pihak yang berperan besar dalam memberikan bantuan sampai selesainya Rancangan Aktualisasi ini, untuk itu ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Gunawan Hamid, A. Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu;
3. Deviana S.Kes., M.Kes. selaku Coach;
4. Martini, S.H. selaku Mentor dan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu;
5. Bapak Darmo dan Ibu Wiyati selaku kedua orangtua penulis;
6. Dewi Rahmawati dan Martini selaku kakak kandung penulis;
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 angkatan VII Kelompok 4 yang selalu mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini;
8. Rekan kerja Subbagian Tata Usaha, teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu;
9. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Semoga Rancangan Aktualisasi ini bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Luwu, 14 Oktober 2022



Robi'ul Abdul Kholiq, A.md.Kom

DAFTAR ISI

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I	1
Pendahuluan.....	1
A. Tujuan Organisasi	2
B. Tugas dan Fungsi.....	2
C. Struktur Organisasi.....	5
BAB II	7
RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu pada Satuan Kerja dan Dampak yang akan ditimbulkan	7
B. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	12
C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	14
BAB III	47
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	47
A. Role Model.....	47
B. Uraian Realisasi Aktualisasi	48
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	74
D. Tindak Lanjut.....	75
BAB IV.....	78
PENUTUP	78
A. Kesimpulan	78
B. Rekomendasi	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN.....	80
BIODATA PENULIS.....	100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Media Sosial Kantah Kab. Luwu	8
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu	6
Tabel 1. 2 Analisis Isu dengan Penilaian USG	10

BAB I

Pendahuluan

Dalam PP Nomor 24 Tahun 1997 dijelaskan bahwa pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan Oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Bidang tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan satuan bidang yang berbatas. Tanah Negara atau tanah yang dikuasai langsung oleh Negara adalah tanah yang tidak dipunyai dengan sesuatu hak atas tanah. Hak pengelolaan adalah hak menguasai dari Negara yang kewenangan pelaksanaannya sebagian dilimpahkan kepada pemegangnya. Hak atas tanah adalah hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, selanjutnya disebut UUPA. Data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Data yuridis adalah keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya. Ajudikasi adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Pemerintah adalah suatu organisasi yang diberi kekuasaan untuk mengatur kepentingan Bangsa dan Negara. Lembaga pemerintah dibentuk umumnya untuk menjalankan aktivitas layanan terhadap masyarakat luas. Dan sebagai organisasi nirlaba mempunyai tujuan bukan mencari keuntungan semata-mata untuk menyediakan layanan dan kemampuan meningkatkan layanan tersebut dimasa yang akan datang. Tujuan yang ingin dicapai biasanya ditentukan dalam bentuk kualitatif, misalnya peningkatan keamanan dan kenyamanan, mutu pendidikan, mutu kesehatan dan keimanan. Pengukuran kinerja sangat penting untuk menilai akuntabilitas organisasi dan manajer dalam pelayanan publik yang lebih baik. Yaitu bukan sekedar kemampuan menunjukkan bahwa uang publik tersebut telah dibelanjakan, akan tetapi meliputi kemampuan menunjukkan bahwa uang publik tersebut telah dibelanjakan secara efisien dan efektif (Mardiasmo, 2002:121)

Sebagai pelaksana kebijakan publik, maka sudah seharusnya bagi seorang ASN untuk memahami nilai nilai yang tertuang dalam *core values* BerAKHLAK dan menerapkan smart ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Untuk itu, hendaknya seorang ASN menerapkan disiplin pegawai sesuai dengan nilai Akuntabel. Seorang ASN juga senantiasa harus mengembangkan kompetensinya sesuai dengan perkembangan zaman, baik kompetensi individual maupun kelompok. Maka dengan memanfaatkan digitalisasi yang berkembang pesat saat ini, pekerjaan seorang ASN dapat terselesaikan dengan efektif dan efisien.

Media informasi terus berkembang dan sangat diperlukan setiap saat karena melalui media informasi manusia dapat mengetahui informasi yang sedang berkembang, selain itu manusia juga bisa saling berinteraksi satu sama lain. Melalui media informasi juga sebuah pesan dapat tersampaikan dengan baik jika media yang dibuat tepat kepada sasaran dan informasi yang disampaikan bermanfaat bagi orang lain.

A. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 salah satunya yaitu “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu, misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sementara itu, tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi. Tujuan organisasi dari penjabaran misi pertama yaitu: (1) pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; (2) penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Tujuan organisasi dari penjabaran misi kedua atau disebut tujuan tiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Selaras dengan tujuan organisasi, pengelola informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan masing-masing daerah merupakan salah satu penjabaran dari misi kedua Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Kemudian diturunkan pada tujuan 3 yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Lalu pada sasaran strategisnya yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik”. Dimana sasaran program (*outcome*) 2 yaitu “Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal”. Maka dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Tugas dan Fungsi

Pengelola Informasi Pertanahan adalah formasi jabatan pelaksana non struktural yang bertugas melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran II Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan dirincikan sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

b. Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

c. Hasil Kerja:

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;

11. Catatan atas saran pengaduan;
 12. Tanda terima/bukti pengaduan;
 13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
 14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.
- d. Tanggung Jawab
1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
 2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
 6. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
 7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
 9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
 10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
 11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
 12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
 13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
 14. Kebenaran catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
 15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.
- e. Wewenang
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada atasan;
 2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
 3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
 4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
 5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
 6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
 7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
 8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
 9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
 10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengajuan;
 11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
 12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampain aduan;
 13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
 14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang

- berwenang sesuai dengan jenis pengajuan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

C. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 22 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Pertanahan terdiri dari:

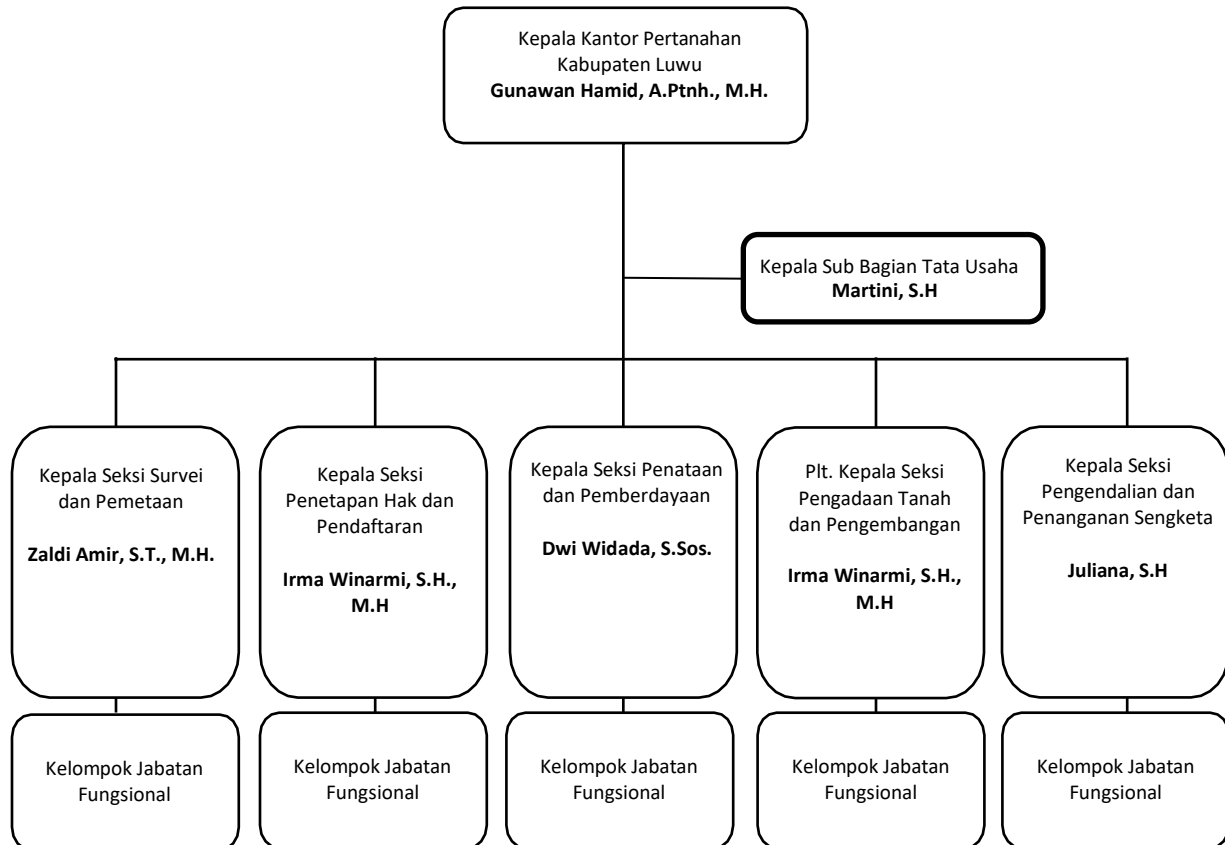
- 1) Subbagian Tata Usaha
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dimana pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha
 - Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
 - Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN
2. Seksi Survei dan Pemetaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
 - Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 - Koordinator Kelompok Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
 - Koordinator Kelompok Substansi Tanah
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
 - Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
 - Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
 - Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu terdapat 24 (dua puluh empat) pegawai berstatus PNS dan 42 (empat puluh dua) pegawai berstatus PPNPN dan 5 (lima) Tenaga Pramubhakti. Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu beralamatkan di Jalan Komplek Perkantoran Pemkab Luwu, Kelurahan Senga, Kecamatan Belopa, Kabupaten Luwu.

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu
Tabel 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu



Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha juga memiliki program dukungan manajemen yang terdiri dari beberapa kegiatan seperti yang tertera pada tabel di atas. Di antara kegiatan itu terdapat layanan Hubungan Masyarakat yaitu melaksanakan pemberitaan, hubungan antar lembaga, informasi publik, pengelolaan pengaduan, keprotokolan, dan administrasi ketatausahaan pimpinan. Dengan dilakukannya pengoptimalisasi media sosial melalui informasi publik khususnya informasi pertanahan dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik sebagai penguatan strategi komunikasi dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategi kementerian.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu pada Satuan Kerja dan Dampak yang akan ditimbulkan

Sebelum menguraikan isu-isu apa saja yang akan penulis identifikasi, terlebih dahulu penulis hendak menyampaikan bahwa saat ini penulis bertugas satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu. Untuk itu, isu yang akan penulis identifikasi adalah isu yang ditemui di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu. Adapun isu-isu tersebut yakni:

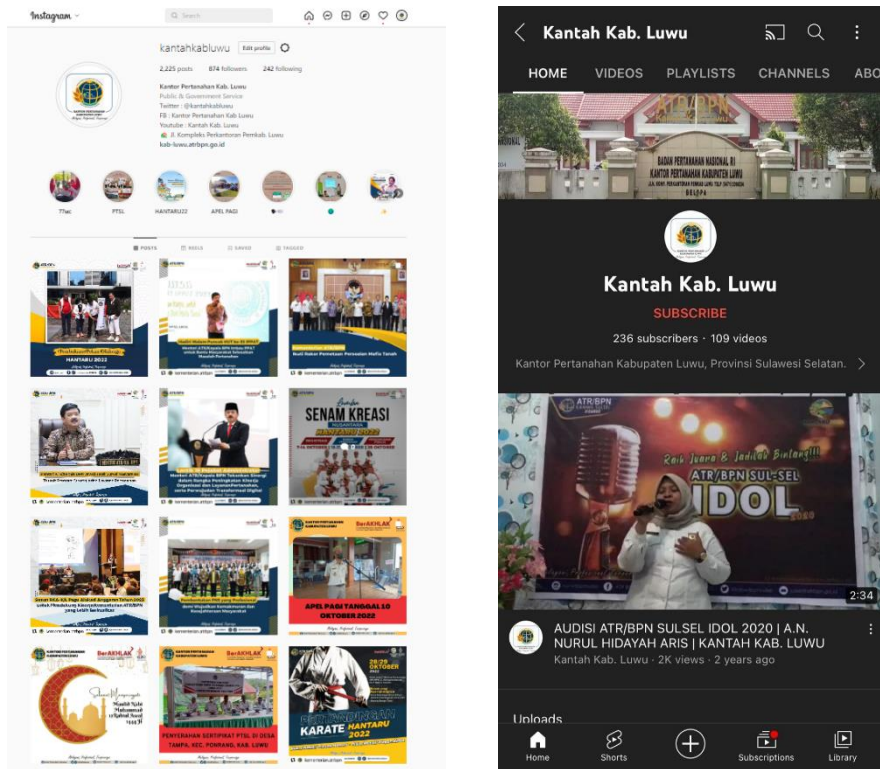
Isu 1: Kurangnya media sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis untuk masyarakat.

Deskripsi Isu:

- Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.
- Pendaftaran tanah kadang-kadang masih dianggap awam oleh masyarakat di Indonesia sehingga masih banyak masyarakat yang belum mengerti tentang tata cara pendaftaran tanah, maka dari itu penulis mengambil isu ini dikarenakan banyak masyarakat yang ke Kantor pertanahan yang jarak dari tempat tinggal jauh hanya untuk bertanya syarat-syarat apa yang dibutuhkan untuk pendaftaran tanah.
- Gambaran dari sosialisasi pendaftaran tanah ini masih menggunakan cara yang belum mengoptimalkan media sarana dan informasi sebagai cara untuk sosialisasi dikarenakan masih banyak orang yang awam tentang pendaftaran tanah tersebut, sehingga para masyarakat masih ragu dengan berkas-berkas yang perlu disiapkan untuk mendaftarkan tanah mereka sesuai dengan prosedur.

Fakta dan data:

- Saat ini belum ada yang memuat informasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis.
- Masyarakat di wilayah kerja Kantor Luwu banyak yang belum mengetahuinya tentang tata cara pendaftaran tanah.
- Media sosial Kantor Luwu berupa Instagram dan youtube, dll belum memuat atau memposting tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat.



Gambar 2. 1 Media Sosial Kantah Kab. Luwu

Dampak dari media sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis untuk masyarakat:

- Informasi tentang tata cara pendaftaran tanah tidak diketahui masyarakat, sehingga masyarakat datang berkali-kali ke kantor pertanahan hanya untuk melengkapi berkas yang masih kurang.
- Kurangnya pengetahuan masyarakat cara mendaftarkan tanah pertama kali sehingga banyak yang menggunakan jasa calo.
- Menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan;

Keterkaitan dengan agenda 3

- Belum memenuhinya kebutuhan sosialisasi public terkait tatacara pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat yang dibuat secara manual maupun digital. Hal ini belum diterapkannya *Digital Culture* sehingga tujuan isu tersebut belum bisa optimal. Untuk itu perlu dilakukan sebuah inovasi layanan informasi dengan memanfaatkan media internet dalam menginformasikan media sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat.

Isu 2: Kurang Optimalnya Pengarsipan Surat Keluar dan Masuk Antar Instansi Eksternal

- Deskripsi Isu :

E-office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat juga presensi pegawai di lingkungan ATR/BPN dengan adanya e-office diharapkan setiap pegawai bisa mengakses surat masuk dan keluar yang ada di satuan kerja sehingga tidak ada nomor yang sama antara surat masuk dan keluar.

Dampak dari isu tersebut antara lain:

- Kehilangan arsip fisik surat;
- Kurang cepat untuk memperoleh surat yang diperlukan.

Keterkaitan dengan agenda 3

- Belum memenuhi pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital dan secara terstruktur sehingga masih banyak pengecekan surat masuk dan surat keluar secara manual.

Isu 3: Belum adanya presensi menggunakan e-office

Deskripsi Isu:

- E-office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian ATR/BPN meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat baik surat juga presensi pegawai di lingkungan ATR/BPN.

Dampak dari isu tersebut antara lain:

- Kurang efisiennya perekapan data absen pegawai PNS dan PPNP di kantor pertanahan Luwu.

Keterkaitan Isu dengan kinerja ASN

Belum adanya penggunaan e-office sebagai presensi pegawai di Kantah Luwu dikarenakan belum maksimalnya aplikasi pelayan presensi e-office sehingga masih menggunakan presensi dengan *fingerprint* dan perekapan masih menggunakan manual sehingga masih efektif dan efisien.

A. Penentuan Isu Prioritas

Adapun cara yang digunakan untuk menentukan isu prioritas adalah dengan menggunakan penapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), sehingga ditemukan hasil sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Analis Isu dengan Penilaian USG

NO	Isu Manajemen ASN	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1.	Kurangnya media sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis untuk masyarakat	4	5	5	14	I
2.	Kurang Optimalnya Pengarsipan Surat Keluar dan Masuk Antar Instansi Eksternal	5	4	4	13	II
3.	Belum adanya presensi menggunakan e-office	3	3	4	10	III

Tabel 2.2 Rentang nilai penilaian USG

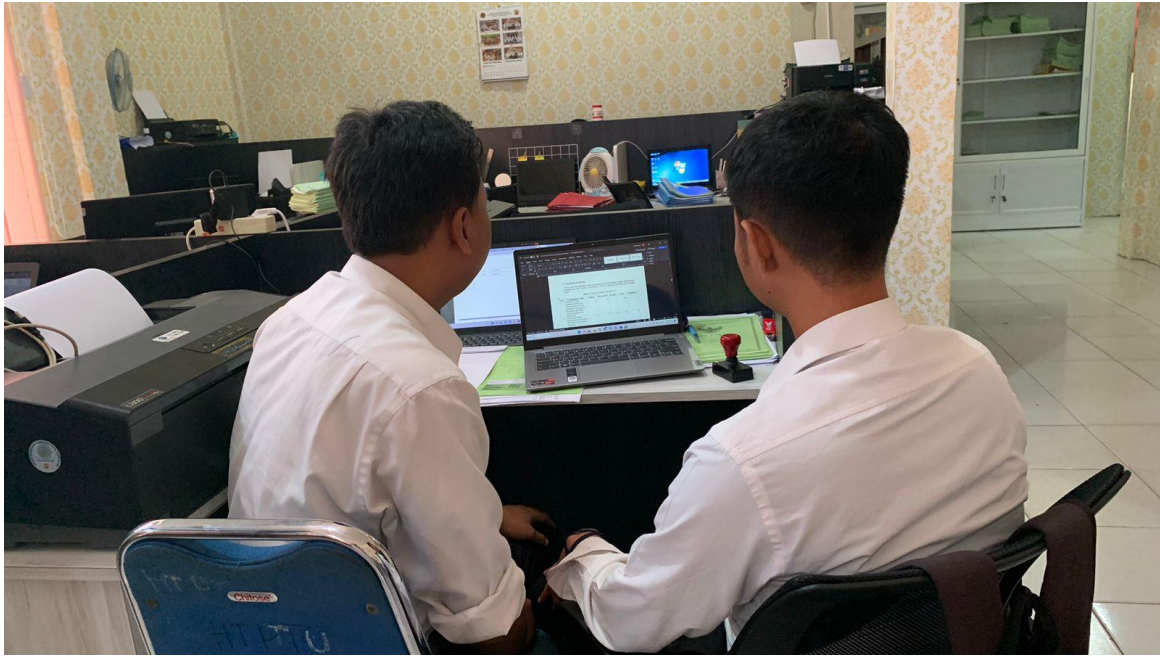
Rentang Nilai:

Score	Urgency (U)	Seriousness(S)	Growth(G)
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Berdampak
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak

Gambar 2.2 Diskusi dengan mentor



Gambar 2.3 Diskusi dengan rekan kerja

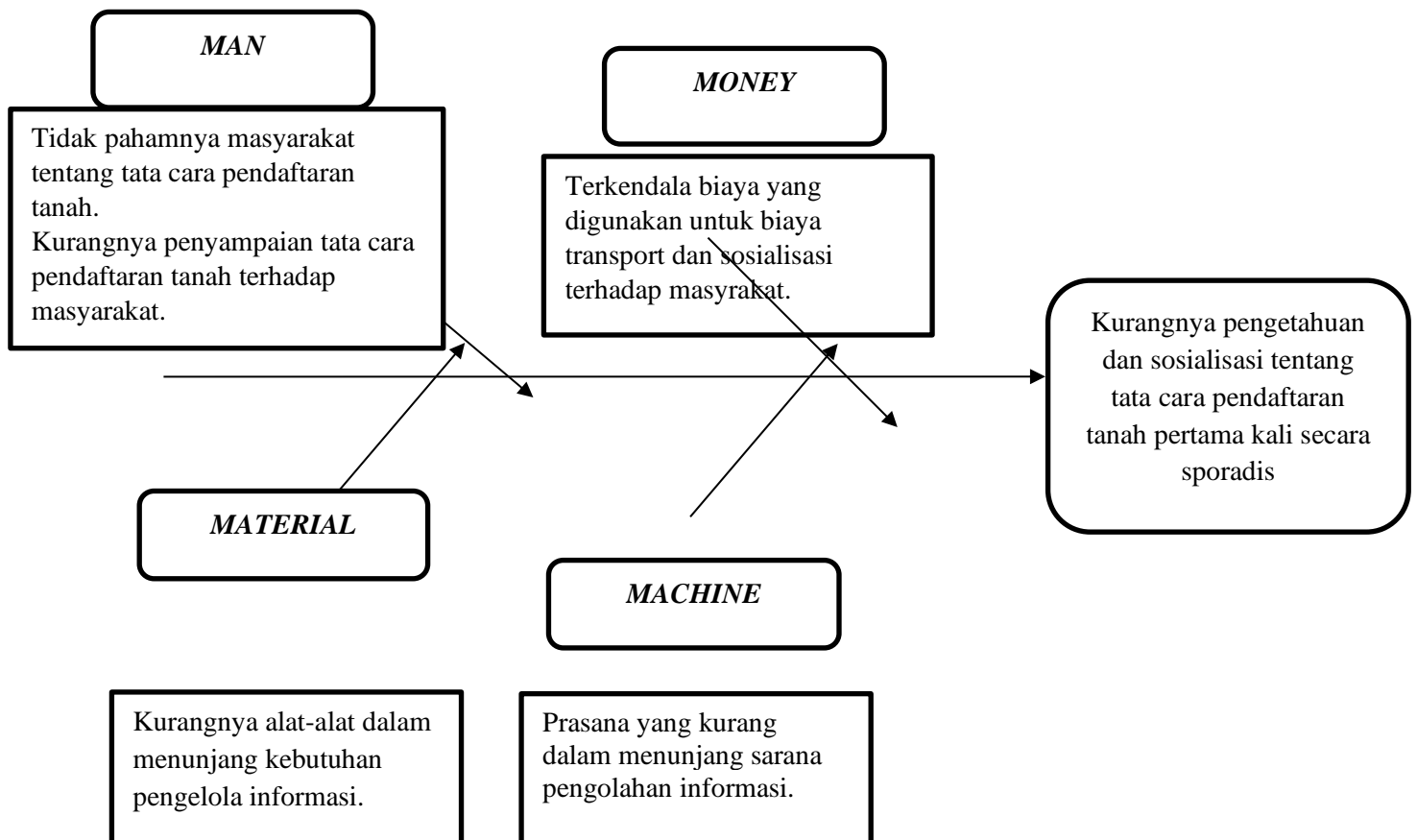


B. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Analisis sebab-sebab isu utama

Untuk mendapatkan alternatif pemecahan masalah, peserta menggunakan fishbone diagram sebagai dasar untuk menentukan isu:

Bagan 2.1 Diagram Fishbone



Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode *fishbone* pada gambar di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang menjadi penyebab terhadap “Kurangnya pengetahuan dan sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah” adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Metode 5M

KATEGORI	KONDISI
Man	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak pahamnya masyarakat tentang tata cara pendaftaran tanah - Kurangnya penyampaian tata cara pendaftaran tanah terhadap masyarakat
Money	<ul style="list-style-type: none"> - Terkendala biaya yang digunakan untuk biaya transport dan sosialisasi terhadap masyarakat
Material	<ul style="list-style-type: none"> - Kurangnya alat-alat dalam menunjang kebutuhan pengelola informasi
Machine	<ul style="list-style-type: none"> - Prasana yang kurang dalam menunjang sarana pengolahan informasi

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dalam pelaksanaannya harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai **BerAKHLAK**, **Manajemen ASN**, dan **SMART ASN**. Adapun kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, akan ditampilkan dalam matriks aktualisasi berikut ini:

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempersiapkan tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis untuk masyarakat	1.1 Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan kepada Mentor	<p>1.1.1 Persetujuan isu yang dipilih dan konsep kegiatan aktualisasi;</p> <p>1.1.2 Rekomendasi cara penyelesaian isu dalam kegiatan aktualisasi</p>	<p>1.1.1.1 Saya akan datang kepada Mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.1.1.2 Saya akan menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh rasa tanggung jawab, karena bahan konsultasi adalah bahan yang akan dilaksanakan untuk aktualisasi sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.1.1.3 Saya akan menyusun</p>	Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.	Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadinya interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam Nilai Melayani .

				<p>rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik agar dapat dimengerti mentor sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>1.1.1.4 Saya akan menemui Mentor dan bimbingan mengenai rancangan aktualisasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud Harmonis;</p>		
		1.2 Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi yang akan di angkat		<p>1.2.1 Saya akan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.2.2 Saya akan berkonsultasi kepada</p>		

				<p>Mentor dengan bersikap cermat dan serius mendengarkan pada saat diberikan pengarahannya oleh mentor terkait rancangan aktualisasi serta meminta saran dan masukan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.2.3 Saya akan mencatat point penting pada saat konsultasi dengan Mentor agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud Kompeten;</p> <p>1.2.4 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan menjalin komunikasi yang baik dan menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor sebagai wujud Harmonis</p>	
--	--	--	--	---	--

		1.3 Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor		<p>1.3.1 Saya akan menemui Mentor untuk bimbingan dengan bersikap Sopan Santun, serta bersikap Respon atas petunjuk yang diberikan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.3.2 Saya akan bersikap disiplin dalam segala hal, serta bertanggungjawab atas petunjuk yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.3.3 Saya akan mengerjakan rancangan aktualisasi dengan terus meningkatkan potensi diri agar menghasilkan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud Kompeten;</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p>1.4 Mencari bahan-bahan dari materi Rancangan Aktualisasi untuk penyelesaian isu</p>		<p>1.4.1 Saya akan mencari bahan-bahan yang akan digunakan dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi dengan cara tidak melanggar kewenangan atasan sebagai wujud Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.4.2 Saya akan memilah mana yang bersifat <i>Private</i> dalam mengumpulkan bahan-bahan penyelesaian isu demi menjaga rahasia Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>1.4.3 Saya akan bertemu Mentor untuk membahas Rancangan Aktualisasi dan bertindak proaktif dalam diskusi bimbingan sebagai wujud Adaptif;</p> <p>1.4.4 Saya akan berkoordinasi dengan</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>Mentor terkait Rancangan Aktualisasi dengan cara terbuka dalam mencari bahan-bahan penyelesaian isu agar menghasilkan nilai tambah untuk menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>1.5 Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Rancangan Aktualisasi</p>		<p>1.5.1 Saya akan melaksanakan diskusi dengan senior di kantor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.5.2 Saya akan cermat dan serius mendengarkan pada saat diskusi dengan</p>		

				<p>rekan kerja terkait Rancangan Aktualisasi serta meminta arahan dan masukan dari rekan kerja sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>1.5.3 Saya akan menjalin komunikasi yang baik, dengan menghargai satu sama lain sebagai wujud nilai Harmonis.</p>		
2.	Mengumpulkan bahan, materi, dan data yang faktual	2.1 Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan pembuatan isu penyelesaian isu	Bahan, data dan fakta yang dihasilkan dalam bentuk Gambar dokumentasi, Aturan yang terkait dan rekomendasi fakta yang aktual	<p>2.1.1 Saya akan mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.1.2 Saya akan mencatat poin penting atas masukan yang diberikan oleh rekan kerja sebagai wujud nilai Kompeten;</p>	Kegiatan ini mendukung " <i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i> ". Dengan cara mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan, agar	Melalui kegiatan Mencari dan memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Standar Pelayanan sebagai Langkah awal dalam melayani kebutuhan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani ;
						Mencari dan

				<p>2.1.3 Saya akan mendengarkan dengan serius ketika Mentor memberikan saran dan saling menghargai sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>2.1.4 Saya terus bersikap Proaktif dan tetap semangat saat mencari tahu terkait peraturan Layanan Pertanahan sebagai wujud Adaptif.</p>	dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan aturan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dengan sikap akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif serta profesional dengan kualitas terbaik, sebagai bentuk nilai Profesional .
		2.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait ide isu yang akan dibahas		<p>2.2.1 Saya akan melakukan diskusi dengan pegawai terkait peningkatan yang harus dilakukan dengan segera untuk mendapatkan informasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.2.2 Saya akan mengumpulkan</p>		

				<p>informasi dengan beberapa senior di kantor dalam informasi pelayanan yang harus ditingkatkan dengan cermat dan serius mendengarkan arahan masukan dari pegawai dan atasan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>2.2.3 Saya akan melakukan diskusi dengan pegawai di kantor bertujuan untuk menggali informasi terkait tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat sehingga mendapatkan hasil diskusi dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>2.2.4 Saya akan menjalin komunikasi baik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dengan pegawai di kantor dalam berdiskusi, dengan menghargai satu sama lain sebagai wujud Harmonis;</p> <p>2.2.5 Saya akan mencari informasi yang tidak melanggar sehingga menjaga nama baik Pimpinan dan Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>2.2.6 Saya akan bersikap Proaktif dalam menggali dan mengumpulkan informasi dari pegawai di kantor sebagai wujud Adaptif;</p> <p>2.2.7 Saya akan meminta bantuan kepada Pegawai di kantor terkait pengumpulan data dan informasi sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2.3 Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan konten digital</p>		<p>2.3.1 Saya akan terus mencari tahu apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan untuk menyelesaikan isu dengan informasi yang terpercaya sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.3.2 Saya akan menyelesaikan isu Rancangan Aktualisasi dengan cara cermat serta data-data yang saya pakai dapat dipercaya sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>2.3.3 Saya akan bertanggung jawab atas data yang diperoleh sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>2.3.4 Saya akan mengumpulkan data dan mempelajari kembali materi yang menjadi dasar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pembuatan ketentuan dan syarat tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat tersebut, sehingga menambah pengetahuan sebagai wujud Kompeten;</p> <p>2.3.5 Saya akan menjaga nama baik Pimpinan dan Instansi dalam menyelesaikan isu Rancangan Aktualisasi sebagai wujud Loyal.</p>		
		2.4 Membuat Rancangan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh		2.4.1 Saya akan mengerjakan Rancangan Aktualisasi dengan penyelesaian isu yang dapat memberikan pelayanan prima serta memenuhi apa yang dibutuhkan masyarakat sebagai wujud nilai		

				<p>Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.4.2 Saya akan menyelesaikan isu yang diangkat dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud Akuntabel;</p> <p>2.4.3 Saya akan menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>2.4.4 Saya akan bimbingan bersama Mentor membahas Rancangan Aktualisasi dengan cara saling menghargai pendapat sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>2.4.5 Saya akan menyelesaikan isu yang diangkat dengan berkomitmen untuk mengutamakan kebutuhan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>masyarakat sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>2.4.6 Saya akan berantusias dalam penyelesaian isu ini dengan terus berinovasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>2.4.7 Saya akan memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam pembuatan penyelesaian isu yang diangkat sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		
		2.5 Melaporkan kepada Mentor hasil Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat		<p>2.5.1 Saya akan bertemu dengan Mentor terlebih dahulu mengucapkan salam dan bersikap sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.5.2 Saya akan bertanggungjawab atas penyelesaian isu yang diangkat dan dapat dipercata oleh masyarakat sebagai</p>		

				<p>wujud Akuntabel;</p> <p>2.5.3 Saya akan melaporkan hasil penyelesaian isu dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai</p> <p>Kompeten;</p> <p>2.5.4 Saya akan menghargai tiap saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor sebagai wujud Harmonis;</p> <p>2.5.5 Saya akan terus berpegang teguh Ideologi Pancasila dalam kehidupan sehari-hari sebagai wujud Loyal;</p> <p>2.5.6 Saya akan berantusias tiap saran dan masukan terhadap hasil yang dilaporkan kepada Mentor sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>2.5.7 Saya akan terbuka dalam menerima kritik dan saran atas penyelesaian isu yang telah di laporkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kepada Mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif .		
3.	Pembuatan media sosialisasi digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat	3.1 Berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan yang telah disiapkan untuk pembuatan konten media sosial berupa brosur digital	Media Brosur tentang Sosialisasi Pendaftaran Tanah	<p>3.1.1 Saya akan bertemu dengan Mentor dengan berpakaian rapi dan bersikap sopan santun dalam berkonsultasi terkait bahan serta desain yang akan dibuat untuk standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>3.1.2 Saya akan menyiapkan bahan-bahan penyelesaian isu dengan bertanggungjawab sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>3.1.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dalam penyelesaian isu sebagai wujud Kompeten;</p> <p>3.1.4 Saya akan</p>	<p>Kegiatan ini mendukung <i>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i>. Pada kegiatan membuat media sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat mampu memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p>Membuat media Brosur media sosial mengenai media sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat.</p> <p>Membuat media sosial berupa brosur digital tentang pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadic untuk masyarakat</p> <p>Bertanggung jawab penuh dalam membuat</p>

				<p>menciptakan suasana yang kondusif dalam mengumpulkan dan menyiapkan bahan pembuatan standing banner dan brosur sebagai wujud Harmonis;</p> <p>3.1.5 Saya akan terus bersikap komitmen dalam penyelesaian isu sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>3.1.6 Saya akan berinovasi dan mengembangkan pengetahuan dalam hal pembuatan design standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>3.1.7 Saya akan membangun kerja sama dengan rekan kerja terkait pembuatan design standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		<p>media Brosur mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadic untuk masyarakat untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai bentuk Terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3.2 Mencari bahan yang akan digunakan dalam design brosur digital Sosialisasi tentang tata cara Pendaftaran Tanah</p>		<p>3.2.1 Saya akan mencari bahan dengan mengutamakan apa yang menjadi kebutuhan masyarakat dalam pembuatan standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>3.2.2 Saya akan menyelesaikan pembuatan standing banner dan brosur dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>3.2.3 Saya akan terus mencari dan mengembangkan kualitas diri dalam pembuatan standing banner dan brosur agar menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>3.2.4 Saya akan mencari bahan untuk penyelesaian isu</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dengan meminta bantuan rekan kerja dan menghargai atas masukan yang diberikan sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>3.2.5 Saya akan mencari bahan penyelesaian isu dengan tetap menjaga nama baik Instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>3.2.6 Saya akan bertindak proaktif dalam mengumpulkan bahan-bahan penyelesaian isu sebagai wujud Adaptif;</p> <p>3.2.7 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam mengumpulkan bahan penyelesaian isu untuk hasil yang lebih baik sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>3.3 Pembuatan Brosur Sosialisasi tentang tata cara Pendaftaran Tanah pertama kali dengan alas hak tanah negara secara sporadis</p>		<p>3.3.1 Saya akan menemui Mentor terlebih dahulu dengan bersikap ramah serta dapat di andalkan dalam pembuatan standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>3.3.2 Saya kan bertanggung jawab atas pembuatan standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>3.3.3 Saya akan terus meningkatkan kreativitas dalam pembuatan Brosur sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>3.3.4 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam proses pembuatan standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Harmonis;</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>3.3.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam pembuatan standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>3.3.6 Saya akan bersikap proaktif dalam pembuatan standing banner dan brosur sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>3.3.7 Saya akan membangun kerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan standing banner dan brosur sebagai demi meningkatkan kualitas kantor wujud nilai Kolaboratif.</p>		
4.	Evaluasi dan Pelaporan	4.1 Mengkonsultasikan hasil penyelesaian Rancangan Aktualisasi kepada Mentor	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan berupa laporan aktualisasi	4.1.1 Saya akan meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi dengan bersikap sopan santun dan ramah serta	Berkontribusi dalam “ Menyelenggarakan Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia ”. Dimana pelaksanaan	Apartur Sipil Negara dengan konten yang dibuat melayani dengan menjelaskan prosedur, ketentuan, syarat,

				<p>berpenampilan dengan rapi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>4.1.2 Saya akan meminta masukan dari Mentor agar terciptanya hasil aktualisasi yang terbaik sebagai wujud nilai Kompeten;</p> <p>4.1.3 Saya akan menciptakan suasana kondusif dalam Menjalinkan komunikasi dengan mentor sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>4.1.4 Saya akan berantusias dalam membuat laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai Adaptif;</p> <p>4.1.5 Saya akan terbuka dalam kerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah bagi</p>	<p>evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>	<p>dan ketepatan waktu, bersikap sopan dan ramah, bekerjasama secara cerdas dan dapat dipercaya dan diandalkan karena menghadirkan narasumber yang ahli dibidangnya sebagai bentuk Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kantor sebagai wujud nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>4.2 Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi</p>		<p>4.2.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap evaluasi dan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud Berorientasi Pelayanan;</p> <p>4.2.2 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan laporan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>4.2.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai</p>		

				<p>wujud nilai Kompeten;</p> <p>4.2.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam berkoordinasi dengan Mentor sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>4.2.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam membuat laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>4.2.6 Saya akan menciptakan kerja sama yang sinergis dalam pembuatan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud Kolaboratif.</p>		
		4.3 Melaporkan hasil laporan kegiatan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor		4.3.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap evaluasi dan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud Berorientasi		

				<p>Pelayanan; 4.3.2 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan laporan sebagai wujud nilai</p> <p>Akuntabel; 4.3.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai</p> <p>Kompeten; 4.3.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam berkoordinasi dengan Mentor sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>4.3.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam membuat laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>4.3.6 Saya akan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				menciptakan kerja sama yang sinergis dalam pembuatan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud Kolaboratif .		
		4.4 Memberikan hasil dari laporan kegiatan berupa rancangan brosur yang akan dibuat		<p>4.4.1 Saya akan menemui Mentor dengan bersikap sopan dan ramah dalam meminta masukan terhadap hasil desain brosur Berorientasi Pelayanan;</p> <p>4.4.2 Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan oleh Mentor dalam menyelesaikan laporan sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>4.4.3 Saya akan terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dari evaluasi dan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai</p>		

				<p>Kompeten;</p> <p>4.4.4 Saya akan menciptakan suasana yang kondusif dalam berkoordinasi dengan Mentor sebagai wujud nilai Harmonis;</p> <p>4.4.5 Saya akan menjaga nama baik Instansi dalam membuat laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>4.4.6 Saya akan menciptakan kerja sama yang sinergis dalam pembuatan laporan Rancangan Aktualisasi sebagai wujud Kolaboratif.</p>	
--	--	--	--	---	--

Berdasarkan hasil Rancangan Kegiatan Aktualisasi, maka dengan ini penulis melakukan Rekapitulasi Rencana Habitiasi dalam bentuk matriks.

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempersiapkan tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis untuk masyarakat								
	Mempersiapkan materi yang akan dikonsultasikan kepada Mentor	1	1	1	1				4
	Berkonsultasi dengan Mentor terkait saran dan masukan mengenai rancangan aktualisasi yang akan di angkat	1	1	1	1				4
	Meminta petunjuk dan masukan saat bimbingan dengan Mentor	1	1	1					3
	Mencari bahan-bahan dari materi Rancangan Aktualisasi untuk penyelesaian isu	1				1	1	1	4
	Berdiskusi dengan senior dan rekan kerja terkait saran dan masukan mengenai Rancangan Aktualisasi	1	1	1					3

2	Mengumpulkan bahan, materi, dan data yang ada							
	Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait bahan-bahan pembuatan isu penyelesaian isu	1		1	1		1	4
	Berdiskusi dengan rekan kerja terkait ide isu yang akan dibahas	1	1	1	1	1	1	6
	Meminta masukan dan saran dengan atasan terkait ide isu yang akan dibahas	1	2	1		1		5
	Mencari data yang akan dijadikan bahan pembuatan konten digital Membuat Rancangan Aktualisasi dari hasil data dan fakta aktual yang diperoleh	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan kepada Mentor hasil Rancangan Aktualisasi yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	7
Pembuatan media sosialisasi digital mengenai pendaftaran tanah pertama kali dengan alas hak bekas tanah negara secara sporadis untuk masyarakat								

3	Berkonsultasi dengan Mentor membahas bahan yang telah disiapkan untuk pembuatan konten media sosial berupa brosur digital	1	1	1	1	1	1	7	
	Mencari bahan yang akan digunakan dalam design brosur digital Sosialisasi tentang tata cara Pendaftaran Tanah	1	1	1	1	1	1	7	
	Pembuatan Brosur Sosialisasi tentang tata cara Pendaftaran Tanah pertama kali dengan alas hak tanah negara secara sporadis	1	1	1	1	1	1	7	
4	Evaluasi dan Pelaporan								
	Mengkonsultasikan hasil penyelesaian Rancangan Aktualisasi kepada Mentor	1		1	1		1	1	5
	Meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1		1	6

	Melaporkan hasil laporan kegiatan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memberikan hasil dari laporan kegiatan berupa rancangan brosur yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	17	15	16	13	11	10	11	93

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi					
		Oktober		November			
		3	4	1	2	3	4
1	Mengumpulkan informasi sosialisasi pendaftaran tanah						
	a	Menyiapkan bahan konsultasi					
	b	Konsultasi kepada mentor					
	c	Analisa kendala isu yang ada					
	d	Laporan Terhadap Mentor					
2	Penyusunan rancangan sosialisasi pendaftaran tanah						
	a	Konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi					
	b	Penyusunan metode yang dipakai dalam pembuatan sosialisasi tentang pendaftaran tanah					
	c	Laporan Terhadap Mentor					
3	Pembuatan sistem untuk sosialisasi pendaftaran tanah						
	a	Menentukan media yang dipakai dalam metode sosialisasi					
	b	Konsultasi dengan mentor media sosialisasi					
	c	Menyiapkan bahan yang dipakai					

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 Ibu Martini S.H

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu sejak Agustus 2022 dan selama penulis menjalankan masa aktualisasi, penulis mengamati contoh kerja dan cara kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (Role Model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Martini, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu. Sosok yang penulis anggap sebagai orang yang sangat patut di jadikan panutan.

Alasan Penulis memilih Ibu Martini, S.H. sebagai panutan Penulis selama kegiatan aktualisasi ini karena sebagai seorang pemimpin, beliau terlihat mencerminkan ASN yang menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kehidupan sehari-harinya, seperti rutin mengikuti apel pagi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu yang dilaksanakan setiap hari Senin-Kamis dan juga sering kali menjadi Pembina apel. Beliau juga selalu terlibat dalam kegiatan-kegiatan kemasyarakatan baik dalam lingkungan kantor maupun diluar kantor.

Selain sikap-sikap bela negara yang ditunjukkan oleh Ibu Martini, S.H., beliau juga memperlihatkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kehidupan sehari-hari khususnya di lingkungan kantor seperti:

1. Beliau menyampaikan pesan dan amanat dalam bekerja terutama terhadap pekerjaan-pekerjaan yang telah selesai untuk dilakukan koreksi. Ini merupakan perwujudan nilai **Berorientasi Pelayanan** dimana beliau selalu ingin Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu terus melakukan perbaikan tiada henti.
2. Beliau merupakan sosok atasan yang sangat disiplin dalam hal pencapaian target, waktu kerja, serta hasil kerja. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai **Akuntabel**, dimana beliau sangat mengutamakan disiplin para pegawai dan selalu mengingatkan untuk bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi.
3. Beliau sering meningkatkan kompetensi diri dalam mengikuti perkembangan zaman dan teknologi yang semakin meningkat. Beliau juga selalu membantu pegawai untuk belajar dan berkembang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu nilai **Kompeten**, dimana beliau bisa melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik.
4. Beliau merupakan sosok yang peduli dan menghargai pegawai-pegawai yang ada di Kantor dengan tidak memandang latar belakang seseorang. Beliau juga tidak menjaga jarak dengan bawahan sehingga bawahan dengan mudah

dapat berkonsultasi dengan beliau dalam masalah pekerjaan sehingga ketika bawahan mengalami kendala maka akan dapat menyelesaikannya bersama. Tak jarang beliau juga kerap mengajak kami untuk bercanda agar terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**.

5. Beliau merupakan sosok yang berdedikasi tinggi dalam menjaga nama baik Instansi maupun rekan-rekan kerjanya. Beliau juga sangat memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan aturan-aturan yang berlaku. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu **Loyal**.
6. Beliau terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan. Beliau juga mendorong pegawai agar terus mengembangkan kreativitas untuk membuat Kantor Pertahanan Kabupaten Luwu menjadi lebih baik. Hal ini merupakan penerapan dari nilai Ber-AKHLAK yaitu **Adaptif**.
7. Beliau adalah sosok atasan yang peduli dengan pengembangan kualitas sumber daya manusia pegawai-pegawainya, dimana beliau sering memberikan kesempatan terhadap pegawai untuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada di Kantor sehingga bisa meningkatkan kreativitas dan kompetensi para pegawai. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif** karena beliau menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Dalam kedudukan dan perannya sebagai ASN, Ibu Martini, S.H.. juga mendukung terwujudnya Smart Governance seperti terus melakukan upaya untuk meningkatkan kualitas baik dari segi pelayanan maupun kompetensi sumber daya manusia di Kantor. Terlihat beliau sering memantau dan mengontrol layanan pengaduan masyarakat di lingkungan kantor agar bisa memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi dan membuat masyarakat tidak nyaman. Beliau juga sering mengajak pegawai untuk mengoptimalkan penerapan dan pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik guna menunjang pekerjaan agar lebih efektif dan efisien, baik dibidang pelayanan maupun internal kantor.

B. Uraian Realisasi Aktualisasi

Kegiatan 1: Mempersiapkan pembuatan sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis untuk masyarakat.

Tahapan Kegiatan

1. Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan

Tahapan konsultasi dilaksanakan pada minggu pertama yaitu pada tanggal 20 Oktober 2022 dimana pelaksanaannya untuk menjelaskan dan memberitahukan kepada mentor kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu Bersama dengan mentor mendiskusikan masukan dan arahan yang diberikan oleh penguji saat seminar rancangan aktualisasi agar dilaksanakan sebaik mungkin. Pada tahapan konsultasi ini juga bertanya tentang peraturan prundang-undangan tentang tata cra pendaftaran tanah yang telah dicari sebelumnya. Tahapan konsultasi awal menjadi hal yang penting untuk dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi terstruktur dan sistematis.

Output tahapan kegiatan: rekomendasi media yang di pakai dalam sosialisasipendaftaran tanah.
https://docs.google.com/document/d/1uk2MEulSZWQ3-XngRdtY4lhXabhRrDe3/edit?usp=share_link&oid=101698078640657112508&rtpof=true&sd=true

Tanggal : 20 Oktober 2022

Evidence:



Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Mentor

2. Mempelajari lebih lanjut peraturan dan bagan alur pendaftaran tanah

Peraturan yang dipelajari:

- Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997
- Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015
- Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021
- Perkaban No.1 Tahun 2010
- Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021

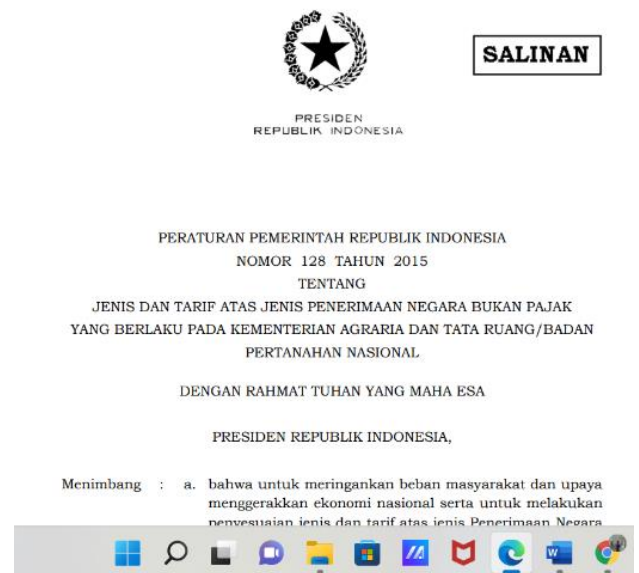
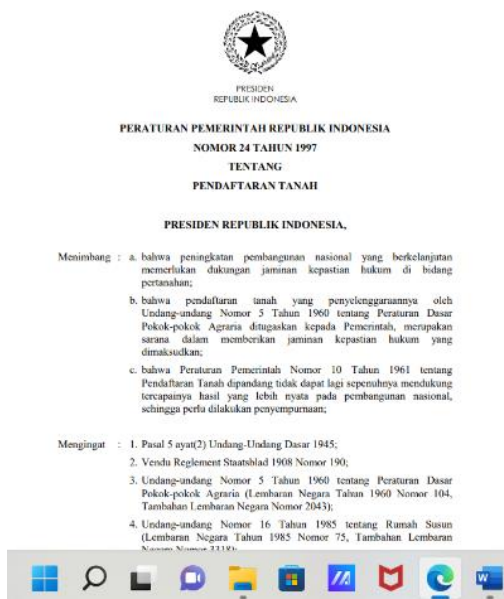
Konsultasi dilakukan dengan Kasubag Tata Usaha yang juga sebagai mentor dalam kegiatan aktualisasi. Konsultasi dilakukan untuk memberitahukan tahapan-tahapan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Selain itu konsultasi juga bertujuan untuk mendapatkan arahan dari mentor terkait sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali secara sporadic untuk masyarakat yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bagaimana baiknya tahapan kegiatan dilaksanakan agar tidak mengganggu pekerjaan pegawai lain. Output dari kegiatan konsultasi ini

berupa catatan berdasarkan arahan dari mentor. Dan bukti kegiatan berupa dokumentasi dari kegiatan konsultasi tersebut.

Output tahapan kegiatan: mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah https://docs.google.com/document/d/1ldz9-63JB-HOPkVfnmhVC6Stn9ryf1Y8/edit?usp=share_link&oid=101698078640657112508&rtpof=true&sd=true

Tanggal : 21 Oktober 2022

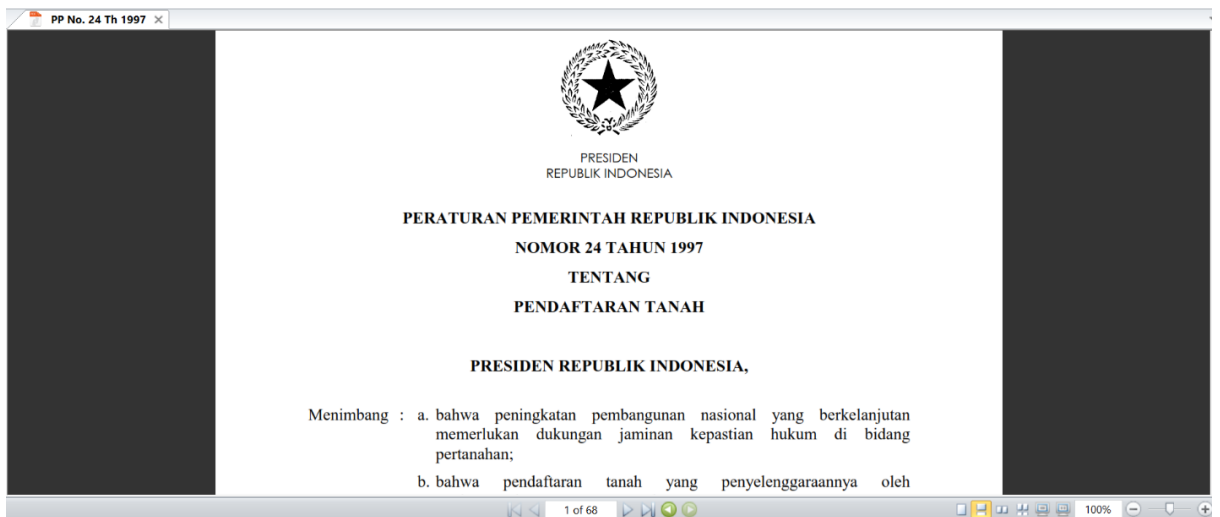
Evidence :



PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2010
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka menyesuaikan perkembangan dan tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat di bidang pertanahan perlu penyempurnaan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyederhanaan dan Percepatan Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan Untuk Jenis Pelayanan Tertentu;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan



Gambar 3. 3 Peraturan Pendaftaran Tanah

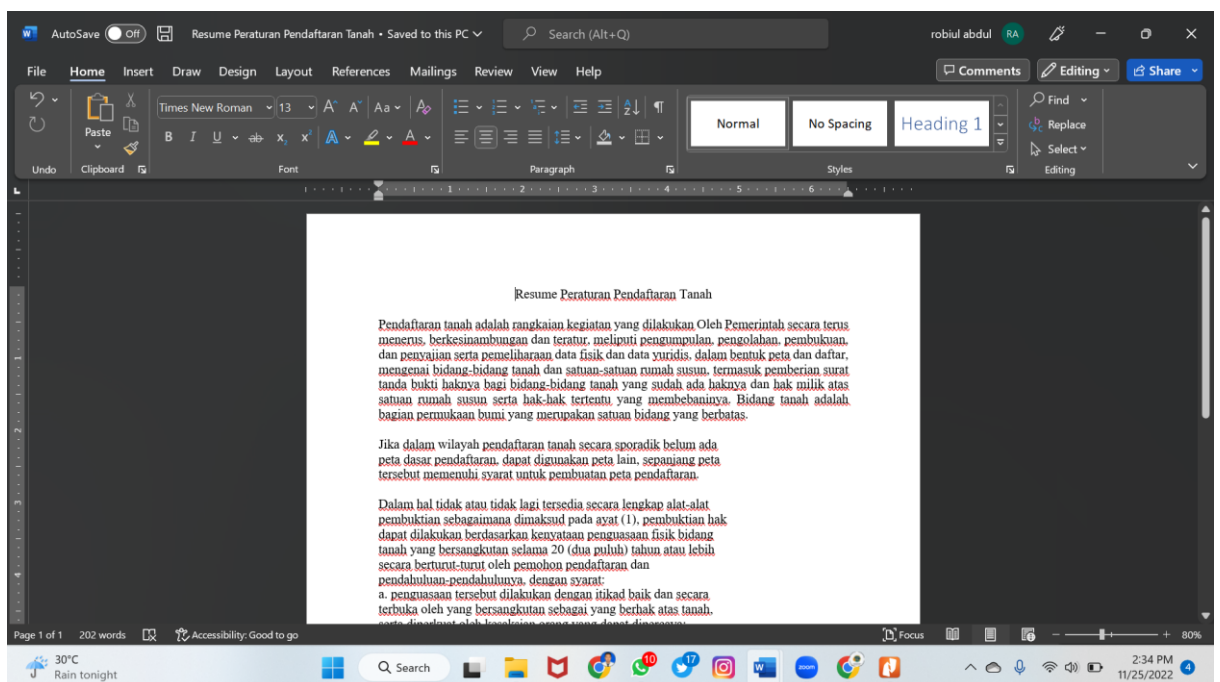
3. Menyusun resume dari peraturan perundang-undangan

Pada tahap ini saya melakukan resume dengan merangkum peraturan – perundangan yang terkait dengan pendaftaran tanah dan meringkas hasil resume untuk dituangkan ke dalam rencana pembuatan brosur digital.

Output tahapan kegiatan : meresume peraturan tentang pendaftaran tanah https://docs.google.com/document/d/1RykDYdijuel3Dz2VPZTCS1B2LKQECQWh/edit?usp=share_link&oid=101698078640657112508&rtpof=true&sd=true

Tanggal : 21 Oktober 2022

Evidence :



Gambar 3. 4 Resume

4. Menyampaikan kepada mentor terkait resume yang telah dibuat

Setelah membuat resume saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan terkait resume yang telah saya buat dan akan digunakan sebagai bahan untuk membuat brosur digital pada kegiatan selanjutnya.

Output tahapan kegiatan : Menyampaikan kepada mentor terkait resume yang telah dibuat

Tanggal : 20 Oktober 2022

Evidence :



Gambar 3.5 Menyampaikan Resume kepada Mentor

Kegiatan 2: Pembuatan Desain Media Sosialisasi Pendaftaran Tanah

Tahapan Kegiatan:

a. Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur

Mendiskusikan dengan rekan kerja desain brosur digital yang menarik agar masyarakat mudah memahami isi brosur digital tentang sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali untuk masyarakat.

Output tahapan kegiatan : diskusi dengan rekan kerja di seksi Penetapan

Hak dan Pendaftaran peraturan tentang pendaftaran tanah

Tanggal : 25 Oktober 2022

Evidence :



Gambar 3.6 Berdiskusi dengan Rekan Kerja

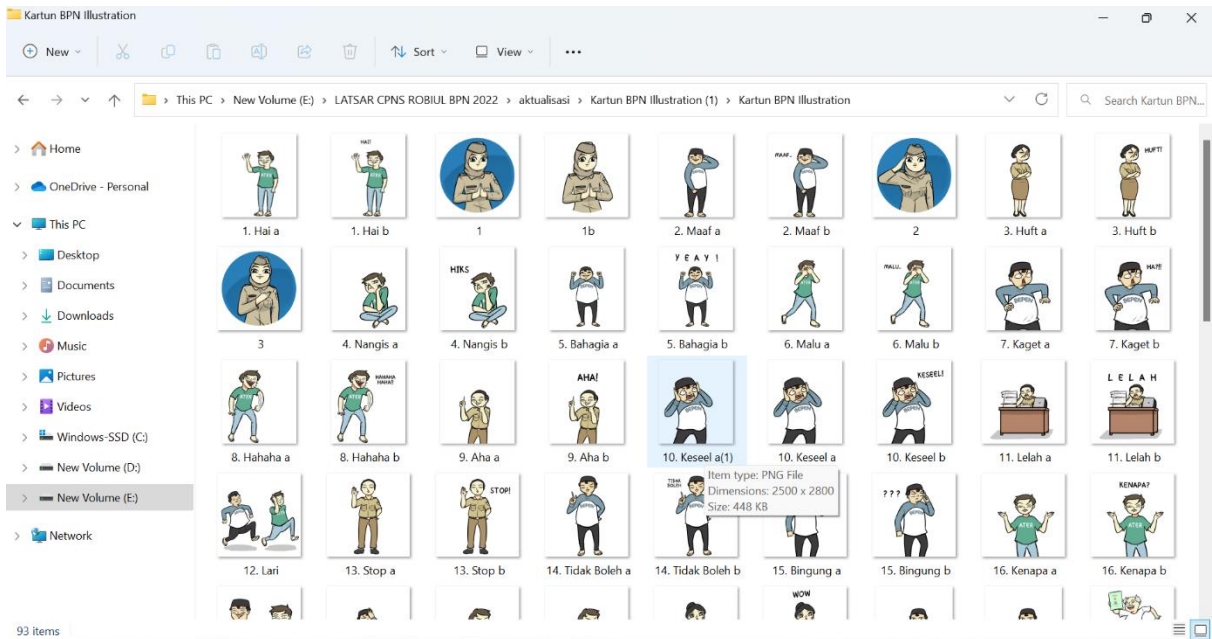
b. Mencari Referensi desain ataupun gambar

Mencari gambar-gambar yang berkaitan dengan pendaftaran tanah untuk proses pembuatan desain brosur digital agar desain brosur digital menjadi lebih menarik.

Output tahapan kegiatan : diskusi dengan rekan kerja di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran peraturan tentang pendaftaran tanah
https://drive.google.com/drive/folders/1G79Ud3hof8nRqLRYb1mrdk2Cz2H8mj3?usp=share_link

Tanggal : 27 Oktober 2022

Evidence :



Gambar 3.7 kartun ilustrasi BPN

Kegiatan 3: Membuat brosur digital tentang sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali secara sporadic untuk masyarakat.

Tahapan Kegiatan

a. Berkonsultasi dengan mentor atau senior terkait brosur digital

Tahapan konsultasi dilaksanakan pada minggu pertama yaitu pada tanggal 7 November 2022 dimana pelaksanaannya untuk menjelaskan dan memberitahukan kepada mentor kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu Bersama dengan mentor atau senior mendiskusikan masukan dan arahan yang diberikan oleh penguji saat seminar rancangan aktualisasi agar dilaksanakan sebaik mungkin. Pada tahapan konsultasi ini juga desain yang akan dibuat.

Output tahapan kegiatan : Diskusi dengan Manajer Loker Pendaftaran

Tanggal : 1 November 2022

Evidence :



Gambar 3.8 Berkonsultasi dengan Senior

b. Membuat desain awal brosur digital sosialisasi

Proses pembuatan desain brosur digital tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadic kepada masyarakat dengan menggunakan aplikasi Canva.

Output tahapan kegiatan : Rancangan awal brosur

https://drive.google.com/file/d/1ILVCCgqL3olwr3EGAPrY9ae6i-ijhjf/view?usp=share_link

Tanggal : 3 November 2022
Evidence :



Gambar 3.9 Brosur digital pendaftaran tanah

c. Berkonsultasi dengan mentor atau senior terkait desain yang telah dibuat

Setelah membuat resume saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan terkait resume yang telah saya buat dan akan digunakan sebagai bahan untuk membuat brosur digital pada kegiatan selanjutnya.

Output tahapan kegiatan : Diskusi atau Berkonsultasi dengan Manager loket

https://docs.google.com/document/d/13MYecAq9rs2MTOW0A_h4aukmiA3tzfWS/edit?usp=share_link&oid=101698078640657112508&rtpof=true&sd=true

Tanggal : 3 November 2022

Evidence :



Gambar 3.10 Berkonsultasi dengan Senior

Kegiatan 4: Mengupload brosur pendaftaran tanah pertama kali secara sporadic untuk masyarakat.

Tahapan Kegiatan

a. Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan konsultasi dilaksanakan pada minggu pertama yaitu pada tanggal 15 November 2022 dimana pelaksanaannya untuk menjelaskan dan memberitahukan kepada mentor kegiatan yang akan dilaksanakan. Selain itu Bersama dengan mentor atau senior mendiskusikan masukan dan arahan yang diberikan oleh penguji saat seminar rancangan aktualisasi agar dilaksanakan sebaik mungkin. Pada tahapan konsultasi ini juga desain yang akan dibuat.

Output tahapan kegiatan : Diskusi atau Berkonsultasi dengan Manager loket

https://docs.google.com/document/d/13MYecAq9rs2MTOW0A_h4aukmiA3tzfWS/edit?usp=share_link&oid=101698078640657112508&rtpof=true&sd=true

Tanggal : 11 November 2022



Gambar 3.11 Berkonsultasi dengan Mentor

b. Pembuatan desain akhir brosur online tentang pendaftaran tanah

Membuat desain akhir dalam proses pembuatan desain brosur digital atau online tentang pendaftaran tanah di Kantor Kabupaten Luwu.

Output tahapan kegiatan : Diskusi atau Berkonsultasi dengan Manager loket

https://docs.google.com/document/d/13MYecAq9rs2MTOW0A_h4aukmiA3tzfWS/edit?usp=share_link&oid=101698078640657112508&rtpof=true&sd=true

Tanggal : 13 November 2022

Evidence :

ATR/BPN Kantah Kab. Luwu




**KANTOR
PERTANAHAN
KABUPATEN LUWU**

**Syarat-syarat Pendaftaran
Tanah Pertama Kali secara
Sporadis untuk Masyarakat**

Jalan Kompleks Perkantoran
Pemkab Luwu Belopa Tlp. (0471)
3316034, 91994

Kantor Pertanahan Kab Luwu | @kantahkabluwu | Kantah Kab Luwu | kab-luwu.ATRbpn.go.id

Konversi Murni

1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon atau Kuasanya, amplod dan perangka secukupnya.
2. Surat keterangan pemilikan tanah dari Kepala Desa.
3. Salinan letter C diketahui Kepala Desa, Model D asli, Model E asli, fotocopy pepriksaan desa diketahui Kepala Desa (bila ada).
4. Fotocopy letter C yang dilegalisir oleh Kepala Desa.
5. Surat pernyataan belum bersertifikat, tidak menjadi agunan bank dan tidak menjadi sengketa diketahui oleh Kepala Desa.
6. Surat pernyataan telah memasang tanda batas yang permanen diketahui oleh Kepala Desa.
7. Fotocopy KTP dan KK yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket atau dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Catatan

1. Surat kuasa asli yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, apabila yang mengajukan bukan pemilik tanah.

Konversi Warisan

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Surat keterangan waris, bagi warga Indonesia asli dibuat oleh ahli waris dengan disaksikan 2 (dua) orang saksi dan dikuatkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan dan Camat tempat tinggal pewaris pada waktu meninggal.
3. Surat pernyataan pembagian yang dibuat oleh para ahli waris dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi dikuatkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan dan Camat atau dengan akta notaris.
4. Surat pernyataan rela tidak menerima pembagian harta warisan apabila dalam surat pernyataan pembagian yang bersangkutan tidak ikut menerima.
5. Gambar sket pembagian tanah dibuat oleh para ahli waris dikuatkan oleh Kepala Desa (sket gambar diisi nama penerima).
6. Fotocopy akte kematian yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
7. Fotocopy KTP dan KK ahli waris yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
8. Fotocopy STTS/ PBB tahun berjalan.
9. Bukti BPHTB telah divalidasi, bila nihil tetep dilampirkan.

APA AJA YA
SYARAT - SYARAT
PENDAFTARAN
TANAH ???



Konversi Hibah

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Surat pernyataan hibah tidak melebihi dari sepertiga (1/3) bagian dari harta kekayaan yang dimiliki diketahui oleh Kepala Desa.
3. Fotocopy KTP dan KK pemilik tanah, penerima dan yang merelakan.
4. Fotocopy SPPT tahun terakhir.
5. Bukti BPHTB telah divalidasi.
6. Akta hibah beserta pengantar dari PPAT.
7. Melampirkan bukti SPP PPH yang telah divalidasi atau SKB PPH.

Konversi Jual Beli

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Fotocopy KTP suami/istri penjual dan pembeli yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
3. Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir.
4. Bukti BPHTB telah divalidasi.
5. Akta jual beli dan pengantar dari PPAT.
6. Melampirkan bukti SPP PPH yang telah divalidasi pajak terhutang.

Catatan : Untuk Konversi Jual Beli atau Hibah surat permohonan dan surat pernyataan pemilik tanah dibuat oleh Pembeli atau Penerima Hibah

Konversi Jual Beli

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Surat pengesahan nadzir.
3. Fotocopy KTP dan KK Wakaf yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
4. Fotocopy KTP Nadzir yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
5. Akta Ikrar/ atau akta pengganti Ikrar wakaf dan pengantar dari PPAT, beserta lampiran.
6. Surat persetujuan dari suami/ istri wakaf.

Konversi Putusan Pengadilan yang Mempunyai Keputusan Hukum Tetap

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan.
3. Melampirkan Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

AYO DAFTARKAN TANAHMU SEKARANG

Melayani, Profesional, Terpercaya



Gambar 3.11 Desain Final Brosur Online

c. Membuat Barcode yang terhubung dengan Google Drive

Pada proses ini adalah proses pembuatan Barocode scanner sehingga dapat langsung terhubung dengan google drive

Output tahapan kegiatan : Diskusi atau Berkonsultasi dengan Manager loket

https://drive.google.com/file/d/1d8sohll_6laHd-JQSTIBkCZLTnriwh9x/view?usp=share_link

Tanggal : 14 November 2022

Evidence :



Gambar 3.12 Barcode Brosur Pendaftaran Tanah

d. Mengupload brosur online atau digital dan barcode ke media sosial

Proses selanjutnya adalah mengunggah atau mengupload brosur digital berupa pendaftaran tanah ke sosial media dan google drive supaya mudah diakses.

Output tahapan kegiatan : Diskusi atau Berkonsultasi dengan Manager loket

https://www.instagram.com/p/Ck8J7enPS4s/?utm_source=ig_web_copy_link

Tanggal : 15 November 2022

Evidence :

Instagram - Kantor Pertanahan Kab. Luwu (@kantahablulu) • Instagram photos and videos

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUWU
BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
G20

ATR/BPN Kantah Kab. Luwu

Catatan

1. Surat kuasa sel yang diketahui oleh pejabat yang berwenang, apabila yang mengajukan bukan pemilik tanah.

Konversi Warisan

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Surat keterangan waris bagi warga Indonesia asli dibuat oleh ahli waris dengan dikuatkan 2 (dua) orang saksi dan dikuatkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan dan Camat tempat tinggal pemohon pada waktu meninggal.
3. Surat pernyataan pembatalan yang dibuat oleh para ahli waris dengan dikuatkan oleh 2 (dua) orang saksi dikuatkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan dan Camat atau dengan akta waris.
4. Surat pernyataan, foto, tidak pernyataan pembatalan yang bersangkutan tidak bisa dipertahakan.
5. Camat akta pembatalan tanah dibuat oleh para ahli waris dikuatkan oleh Kepala Desa/ Kelurahan dan Camat atau marga pemohon.
6. Fotokopi akta kematian yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
7. Fotokopi KTP dan KK ahli waris yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
8. Fotokopi STPT telah dikuatkan, bila nihil tetap dipertahakan.
9. Bukti SHMTH telah dikuatkan, bila nihil tetap dipertahakan.

Konversi Murni

1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pemohon atau keluarganya, suami/ dan keluarga sekelompok.
2. Surat keterangan pemilikan tanah dari Kepala Desa.
3. Salinan letter C diketahui Kepala Desa, Madya D. asli, Model E. asli, fotokopy pengiraan desa dikuatkan Kepala Desa bila ada.
4. Fotokopy letter C yang dilegalisir oleh Kepala Desa.
5. Surat pernyataan belum beresertifikat, tidak terganggu apapun bentuk dan tidak terjual/ perjuala diketahui oleh Kepala Desa.
6. Surat pernyataan telah memasing sendiri tanah yang permohonan diketahui oleh Kepala Desa.
7. Fotokopy KTP dan KK yang telah dicocokkan dengan salinan oleh petugas tanah atau dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUWU
Syarat-syarat Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadis untuk Masyarakat
Jalan Kompleks Perkantoran Pemkab Luwu Belopa Tlp. (0471) 3316034, 91994

Instagram: @kantahablulu, @kantahablulu, @kantahablulu
Facebook: Kantor Pertanahan Kab. Luwu, @kantahablulu, @kantahablulu
Twitter: Kantor Pertanahan Kab. Luwu, @kantahablulu, @kantahablulu
Website: kab-luwu.atribnp.go.id

kantahablulu
kantahablulu Halo #SobATRBN Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu

Disini kita bagikan Link brosur online atau digital persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama, jadi sekarang tidak perlu tidak bolak-balik ke kantor lagi untuk mengetahui persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, bisa disiapkan dulu ya buat syarat - syaratnya.

#atrbpnkinilebihbaik
#atrbpnmajudanmodern
#atrbpntantahlulu

19h See translation

View insights

Liked by kantahkabenre kang and 16 others

19 HOURS AGO

Add a comment...

Instagram - Kantor Pertanahan Kab. Luwu (@kantahablulu) • Instagram photos and videos

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUWU
BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
G20

AYO DAFTARKAN TANAHMU SEKARANG

Konversi Hibah

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Surat pernyataan hibah tidak melalaui dari kewenangan (D3) bagian dari harta kekayaan yang dimiliki diketahui oleh Kepala Desa.
3. Fotokopy KTP dan KK pemilik tanah, penerima dan yang meneruskan.
4. Fotokopy SPPT tahun terakhir.
5. Bukti SHMTH telah dikuatkan.
6. Akta Hibah beserta pengantar dari DPAT.
7. Monev/raport hasil SP- PPH yang telah dikuatkan atau Sub PPH.

Konversi Jual Beli

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Fotokopy KTP suami/istri berpisah yang dilegalisir pejabat yang berwenang.
3. Fotokopy SPPT PBB tahun terakhir.
4. Bukti SHMTH telah dikuatkan.
5. Akta jual beli dan pengantar dari DPAT.
6. Melampirkan bukti SP- PPH yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang.

Konversi Putusan Pengadilan yang Mempunyai Keputusan Hukum Tetap

1. Syarat-syarat pada konversi murni.
2. Fotokopy SPPT PBB tahun berjalan.
3. Melampirkan Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUWU
Melajar, Profesional, Terpercaya

Instagram: @kantahablulu, @kantahablulu, @kantahablulu
Facebook: Kantor Pertanahan Kab. Luwu, @kantahablulu, @kantahablulu
Twitter: Kantor Pertanahan Kab. Luwu, @kantahablulu, @kantahablulu
Website: kab-luwu.atribnp.go.id

kantahablulu
kantahablulu Halo #SobATRBN Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu

Disini kita bagikan Link brosur online atau digital persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama, jadi sekarang tidak perlu tidak bolak-balik ke kantor lagi untuk mengetahui persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, bisa disiapkan dulu ya buat syarat - syaratnya.

#atrbpnkinilebihbaik
#atrbpnmajudanmodern
#atrbpntantahlulu

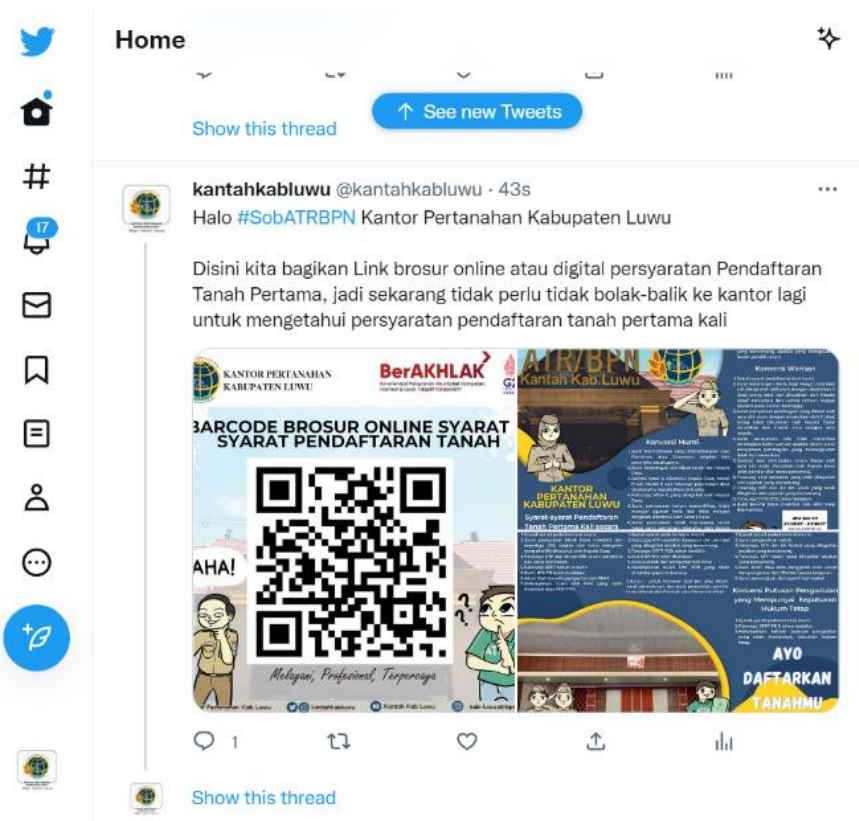
19h See translation

View insights

Liked by kantahkabenre kang and 16 others

19 HOURS AGO

Add a comment...



Gambar 3.13 Brosur digital pendaftaran tanah

Keterkaitan dengan agenda II:

Tahapan Kegiatan 1:

a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan

Melakukan perbaikan tiada henti

(Saya datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**)

Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan

(Saya melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**)

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

(Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**)

(Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai **Kompeten**)

(Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai **Kompeten**)

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

(Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**)

Menjaga nama baik sesame ASN, Atasan, Instansi, dan Negara

(Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai **Loyal**)

Terbuka dalam kerja sama untuk memberikan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

b. Mempelajari lebih lanjut peraturan pendaftaran tanah

Melakukan perbaikan tiada henti

Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**

Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan

Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai

Akuntabel

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

(Mempelajari undang-undang yang berlaku agar lebih mengerti tentang peraturan yang ada sebagai wujud dari nilai **Kompeten**)

Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan

Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai **Adaptif**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai **Loyal**

c. Menyusun resume dari peraturan perundang-undangan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai **Loyal**

Cepat menyesuaikan diri Menghadapi perubahan

Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai **Adaptif**

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Kegiatan ini mendukung “*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia*”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai **Melayani**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai **Profesional**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai **Terpercaya** yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap

Tahapan Kegiatan 2: Pembuatan Desain Media Sosialisasi Pendaftaran Tanah

a. Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Saya akan datang kepada rekan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan rekan untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan melaksanakan masukan dari rekan kerja sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Melaksanakan masukan dari rekan kerja sebagai wujud nilai **Loyal**

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya akan berdiskusi dengan rekan dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Dengan melakukan konsultasi Bersama rekan kerja akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

b. Mencari Referensi desain ataupun gambar

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Dengan mempelajari desain dan gambar terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Dengan mempelajari desain dan gambar terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Dengan mempelajari desain dan gambar terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai **Adaptif**

Menjaga rahasia jabatan dan negara

Dengan mempelajari desain dan gambar terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai **Loyal**

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Kegiatan ini mendukung “*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia*”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan membuat desain Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai **Melayani**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai **Profesional**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai **Terpercaya** yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap

Tahapan Kegiatan 3:

a. Berkonsultasi dengan mentor atau senior terkait rencana kegiatan

Melakukan perbaikan tiada henti

Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas pembuatan desain pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai **Loyal**

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

b. Membuat desain awal brosur digital sosialisasi

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya akan membuat desain brosur digital tentang pendaftaran tanah untuk masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan melaksanakan pembuatan desain brosur digital sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Menjaga rahasia jabatan dan negara

Melaksanakan masukan dan arahan dari mentortenatng desain brosur pendaftaran tanah sebagai wujud nilai **Loyal**

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan rekan untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Kegiatan ini mendukung “*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia*”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai **Melayani**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai **Profesional**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai **Terpercaya** yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap

Tahapan Kegiatan 4:

a. Berkonsultasi dengan mentor atau senior terkait rencana kegiatan

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**;

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai **Loyal**

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

b. Pembuatan desain akhir brosur online tentang pendaftaran tanah

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Saya akan membuat desain brosur digital tentang pendaftaran tanah untuk masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan melaksanakan pembuatan desain brosur digital sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai **Loyal**

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Dengan mempelajari desain dan gambar terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai **Adaptif**

Terbuka dalam kerja sama untuk memberikan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan rekan untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

2. Membuat Barcode yang terhubung dengan Google Drive

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Saya akan membuat barcode tentang pendaftaran tanah untuk masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan melaksanakan pembuatan barcode sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai **Loyal**

Menjaga rahasia jabatan dan negara

Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Dengan mempelajari desain dan gambar terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai **Adaptif**

Terbuka dalam kerja sama untuk memberikan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan rekan untuk membahas mengenai barcode pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

e. Mengupload brosur online atau digital dan barcode ke media sosial

Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

Saya akan mengupload tentang pendaftaran tanah untuk masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya akan mengupload brosur pendaftaran tanah secara digital sebagai wujud dari nilai **Akuntabel**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai **Kompeten**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai **Loyal**

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara

Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai **Harmonis**

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Dengan mempelajari desain dan gambar terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai **Adaptif**

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya bekerja sama dengan rekan untuk membahas mengenai barcode pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai **Kolaboratif**

Kegiatan ini mendukung “*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia*”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Dengan membuat brosur digital mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai **Melayani**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai **Profesional**.

Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai **Terpercaya** yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap.

C. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi terkait Brosur Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama kali secara Sporadis untuk Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu, diharapkan dapat memberikan manfaat diantaranya:

a. Manfaat bagi Peserta:

- Menumbuhkan serta menghabituisasikan nilai-nilai BerAKHLAK pada diri peserta;
- Menanamkan kepedulian dan sikap kritis peserta terhadap lingkungan khususnya lingkungan pekerjaan;
- Mengembangkan pengetahuan peserta baik terkait tupoksi nya maupun mengenai kemajuan digital;
- Menciptakan kekompakan dengan rekan kerja dengan adanya kolaborasi.

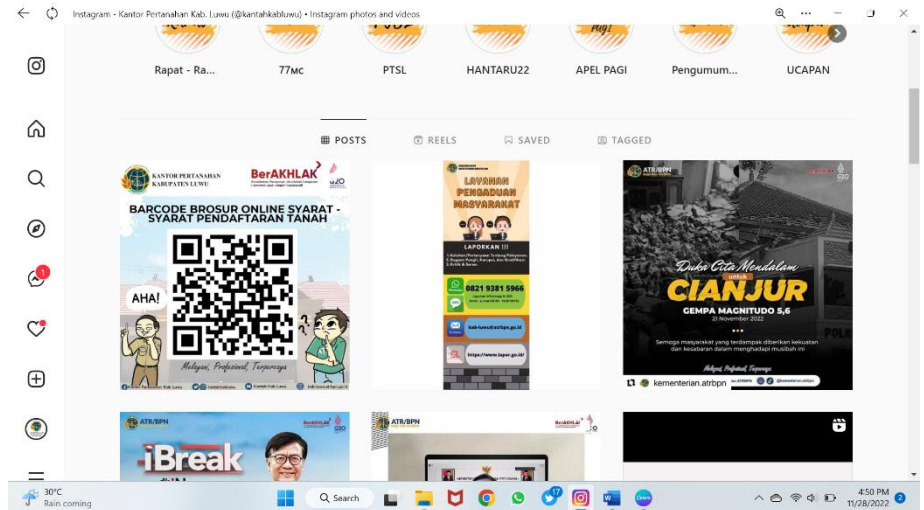
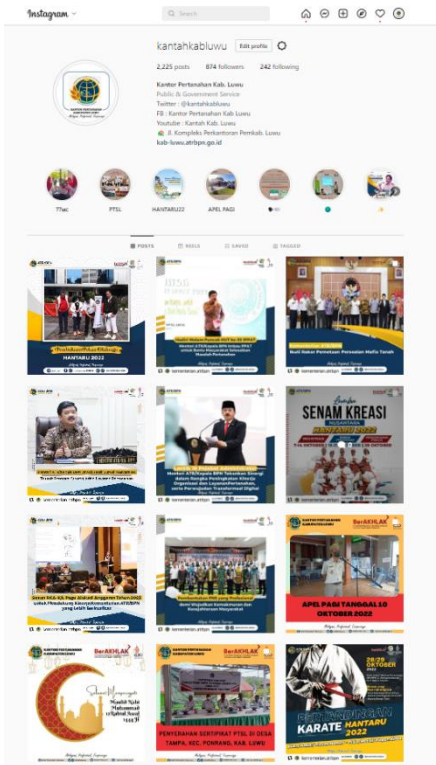
b. Manfaat bagi Instansi

- Mewujudkan tujuan Layanan yang lebih besar bagi masyarakat/pemohon langsung untuk mendapatkan layanan pertanahan yang transparan, cepat dan lebih berkualitas serta dapat memangkas peran para calo atau perantara yang sering menyebabkan biaya tinggi dalam pengurusan layanan pertanahan

c. Manfaat bagi masyarakat:

- Meningkatkan pengetahuan tentang syarat-syarat pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu;
- Masyarakat tidak perlu bolak-balik ke Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu untuk menyakan syarat yang dibutuhkan dalam pendaftaran tanah.

Untuk melihat hasil dari aktualisasi dapat dilihat di table bawah ini:



Indikator Pemanding	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadis untuk Masyarakat	Belum tersedianya brosur digital di Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu	Tersedianya brosur digital di Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu
	Belum tersedianya brosur digital yang terhubung dengan Google Drive Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu	Tersedianya brosur digital yang terhubung dengan Google Drive Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis bisa mendapatkan banyak faktor-faktor pendukung selama masa habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu, beberapa diantaranya yaitu:

- a) Adanya dukungan dan persetujuan dari atasan sekaligus Mentor Penulis yaitu Ibu Martini, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu;
- b) Adanya dukungan, bimbingan, saran, dan arahan dari coach yaitu Ibu Deviana, SKM, M.Kes;
- c) Adanya dukungan dari rekan-rekan kerja dari Sub Bagian Tata Usaha maupun dari seksi lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- d) Tersedianya Brosur digital di Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu;

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis juga mendapatkan beberapa hambatan yaitu:

- a) Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan kantor sesuai tugas pokok dan fungsi dengan realisasi kegiatan aktualisasi; Solusi dari hambatan ini adalah manajemen waktu dimana sebisa mungkin penulis membiasakan diri mengatur waktu dalam pengerjaan pekerjaan kantor dan pengerjaan realisasi aktualisasi.
- b) Banyak peraturan yang tertera yang masih awam bagi penulis sehingga penulis perlu banyak membaca-baca tentang peraturan tentang pendaftaran tanah.

E. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS Yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi	Rencana Waktu Pelaksanaan
1	<p>Mempelajari peraturan tentang pendaftaran tanah.</p> <p>a. Tetap berkonsultasi dengan mentor mengenai kegiatan.</p> <p>b. Tetap mendiskusikan program aktualisasi yang dikerjakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang membangun dari mentor/atasan . (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap melakukan pencarian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku (Akuntabel)</p> <p>1.3. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/atasan (Kompeten)</p> <p>1.4. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan . (Harmonis)</p> <p>1.5. Tetap mencari informasi dengan memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini (Adaptif)</p> <p>1.6. Tetap menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjerus</p>	Desember 2022

			<p>pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila. (Loyal)</p> <p>1.7. Tetap menerima pendapat dan saran serta bantuan dari rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan. (Kolaboratif).</p>	
2	<p>Melakukan kegiatan membuat brosur online pendaftaran tanah</p> <p>a. Tetap berkonsultasi dengan mentor/atasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1. Tetap menyediakan informasi yang tepat dan akurat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Tetap memilah <i>soft file</i> dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>1.3. Tetap bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja jika mengalami kendala agar memperoleh hasil terbaik (Kompeten)</p> <p>1.4. Tetap menjaga hubungan baik dengan mentor/atasan. (Harmonis).</p> <p>1.5. Tetap memastikan keamanan daftar Arsip yang berisikan link penyimpanan</p>	1.8.

			<p><i>Google Drive</i> (Loyal)</p> <p>1.6. Tetap memanfaatkan kemajuan teknologi dalam mempermudah pembuatan daftar arsip yang berisikan link penyimpanan <i>Google Drive</i> (Adaptif)</p> <p>1.7. Tetap memberikan kesempatan rekan kerja untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif)</p>	
--	--	--	---	--

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat Penulis ambil dalam Penulisan dan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah berdasarkan pengamatan penulis tentang pendaftaran tanah di kantor pertanahan Kabupaten Luwu, belum adanya media sosialisasi pendaftaran tanah kepada masyarakat dan adanya masyarakat yang belum paham tentang pendaftaran tanah. Maka dari itu untuk mendukung hal tersebut dapat tercapai dan memecahkan permasalahan yang telah disebutkan maka penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN Ber-AKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas dan fungsi penulis pada Subbagian Tata Usaha yaitu Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama secara Sporadis untuk Masyarakat.

Selama pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu poin dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun kegiatan yang dilakukan Penulis dalam pelaksanaan kegiatan yaitu:

1. Melakukan persiapan rencana pembuatan brosur digital pendaftaran tanah;
2. Mempelajari aturan-aturan tentang tata cara pendaftaran tanah;
3. Melakukan pembuatan brosur digital tentang pendaftaran tanah;
4. Mengupload ke sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu;
5. Menginput gambar brosur ke *google drive*;
6. Membuat *QR Code* yang terhubung ke *google drive*;

Adapun output yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah dengan adanya media sosialisasi pendaftaran tanah di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang disarankan yaitu agar tetap melanjutkan dan selalu berinovasi dengan memanfaatkan secara optimal penggunaan media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu dengan membuat dan mengunggah informasi yang lain, sehingga informasi dapat dengan mudah diakses dan didapatkan oleh masyarakat tanpa datang tatap muka secara langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2021) 'Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021', *Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia*, (1), pp. 1–28. Available at: http://ppid.lan.go.id/wp-content/uploads/2021/02/17_-Peraturan-Lembaga-Administrasi-Negara-Nomor-1-Tahun-2021-tentang-Pelatihan-Dasar-Calon-Pegawai-Negeri-Sipil.pdf.
- 'MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL' (no date a).
- MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL* (no date b).
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Smart ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

LAMPIRAN

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Robi'ul Abdul Kholiq
NIP : 199707082022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama secara Sporadis untuk Masyarakat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 19 Oktober- Kamis 20 Oktober	Mempersiapkan pembuatan sosialisasi tentang tata cara pendaftaran tanah pertama kali secara sporadis untuk masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 2. Mempelajari lebih lanjut peraturan dan bagan alur pendaftaran tanah 3. Menyusun resume dari peraturan perundang-undangan 4. Berkonsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat 	Materi dan resume tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan	
Jumat 21 Oktober	Pembuatan Desain Media Sosialisasi Pendaftaran Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur 2. Mendesign Brosur 3. Berdiskusi Bersama mentor terkait design brosur yang telah dibuat 	Membuat konten digital berupa brosur pendaftaran tanah	

Mentor



Martini, S.H
NIP: 198105012006042003

Peserta




Robi'ul Abdul Kholiq
NIP: 199707082022041001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Robi'ul Abdul Kholiq, A.Md.Kom
NIP : 19970708 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Kurangnya Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadis untuk Masyarakat
Gagasan : Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali secara Sporadis untuk Masyarakat

Kegiatan 1 : Menyusun Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi digital pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.</p> <p>1.2 Mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1997• Peraturan Pemerintah No.128 Tahun 2015• Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2021• Perkab No.1 Tahun 2010• Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 <p>Membuat list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan warkah PTP.</p> <p>1.3 Meresume Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>1.4 Mengkonsultasikan resume yang telah dibuat kepada mentor</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.1 Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.2 Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah</p>		<p>Selasa, 25 Oktober 2022</p> 

<p>Pertama Kali</p> <p>1.3 Resume mengenai berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.4 Saran dan Masukan dari Mentor mengenai resume yang telah dibuat</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.1.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.1.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>1.1.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.1.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.1.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>1.1.7 Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.1 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.2 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.3 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p>		
--	--	--

<p>1.2.4 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p> <p>1.2.5 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.6 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai Loyal</p> <p>1.3.1 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.3.2 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.3 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.3.4 Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara jujur, cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.5 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>1.3.6 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Dengan memahami materi terkait</p>		
---	--	--

<p>dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai Terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap</p>		
--	--	--

Pembuatan Desain mengenai informasi layanan Pendaftaran Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur</p> <p>1.2 Mendesign Brosur</p> <p>1.3 Berdiskusi Bersama mentor terkait design brosur yang telah dibuat</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>2.1 Membuat konten digital berupa brosur pendaftaran tanah</p> <p>2.2 Saran dan Masukan Mentor terhadap Desain Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah dibuat</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>2.1.1 Dengan membuat desain persyaratan pendaftaran tanah pertama kali akan memudahkan masyarakat dalam memenuhi kelengkapan berkas sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.1.2 Saya akan membuat desain persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik mungkin untuk menjaga nama instansi sebagai wujud nilai Loyal;</p> <p>2.1.3 Saya akan bertindak proaktif dalam membuat desain persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai Adaptif;</p> <p>2.1.4 Saya akan meminta bantuan pegawai di kantor dalam membuat desain persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>2.1.5 Saya akan membuat desain persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sebaik mungkin untuk menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>2.1.6 Saya akan meminta masukan dari rekan kerja dengan berkomunikasi secara santun dalam membuat Desain Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>2.2.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>2.2.2 Meminta arahan dari mentor untuk</p>		

<p>memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>2.2.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai desain persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>2.2.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>2.2.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>2.2.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>2.2.7 Dengan mengkonsultasikan desain Perysaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang telah saya buat kepada mentor akan memaksimalkan desain yang saya buat sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan membuat <i>Google Drive dan Barcode</i> di media sosial Instagram mengenai informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, akan memberi kontribusi terhadap pemahaman masyarakat dalam memahami ketentuan dan syarat serta dapat menciptakan kualitas pelayanan pertanahan. Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Pada kegiatan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk Melayani. Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial sebagai bentuk tindakan professional dalam melaksanakan tugas sebagai wujud nilai Profesional. Bertanggung jawab penuh dalam</p>		
--	--	--

<p>Membuat Informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima sebagai wujud nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Robi'ul Abdul Kholiq
 NIP : 199707082022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama secara Sporadis untuk Masyarakat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 31 Oktober 2022 – Rabu 2 November 2022	Mencari Bahan Pembuatan Desain Brosur Digital Pendaftaran Tanah Pertama Kali Secara Sporadis untuk Masyarakat	5. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 6. Mencari Referensi desain ataupun gambar 7. Meresume Desain yang digunakan untuk mendesain brosur digital 8. Berkonsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat	Materi dan resume tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan	
Jumat 4 November 2022	Pembuatan Desain Media Sosialisasi Pendaftaran Tanah dengan aplikasi Canva	4. Membuat desain awal brosur digital sosialisasi Pendaftaran Tanah 5. Mendesign Brosur 6. Berdiskusi Bersama mentor terkait design brosur yang telah dibuat	Membuat konten digital berupa brosur pendaftaran tanah	

Mentor

NIP: 1




042003

Peserta

~~Robi'ul Abdul Kholiq~~
 NIP: 199707082022041001

Menyusun Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Berdiskusi Bersama rekan kerja mengenai modul dan isi brosur</p> <p>1.2 Mencari Referensi desain ataupun gambar</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.1 Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.2 Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>1.3 Resume mengenai berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.4 Saran dan Masukan dari Mentor mengenai resume yang telah dibuat</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.1.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.1.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>1.1.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.1.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.1.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>1.1.7 Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.1 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.2 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah</p>		

<p>sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.3 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.2.4 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p> <p>1.2.5 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.6 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai Loyal</p> <p>1.3.1 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.3.2 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.3 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.3.4 Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara jujur, cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.5 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>1.3.6 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p>		
---	--	--

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai Terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Robi'ul Abdul Kholiq
 NIP : 199707082022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama secara Sporadis untuk Masyarakat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 7 November 2022 – Rabu 9 November 2022	Membuat brosur digital tentang sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali secara sporadic untuk masyarakat	9. Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan 10. Mencari Referensi desain ataupun gambar 11. Meresume Desain yang digunakan untuk mendesain brosur digital 12. Berkonsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat	Materi dan resume tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan	
Jumat 11 November 2022	Pembuatan Desain Media Sosialisasi Pandaftaran Tanah dengan aplikasi Canva	7. Membuat desain awal brosur digital sosialisasi Pandaftaran Tanah 8. Mendesign Brosur 9. Berdiskusi Bersama mentor terkait design brosur yang telah dibuat	Membuat konten digital berupa brosur pendaftaran tanah	

Mentor




NIP: 1 042003
199707082022041001

Peserta

~~Robi ul~~ Abdul Kholiq
NIP:

Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Berkonsultasi dengan mentor atau senior terkait rencana kegiatan</p> <p>1.2 Membuat desain awal brosur digital sosialisasi</p> <p>1.3 Menyusun resume dari peraturan perundang-undangan</p> <p>1.4 Berkonsultasi dengan mentor atau senior terkait resume yang telah dibuat</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.1 Konsep bahan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.2 Adanya hasil klasifikasi bahan dan materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p> <p>1.3 Resume mengenai berkas persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>1.4 Saran dan Masukan dari Mentor mengenai resume yang telah dibuat</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.1.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.1.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>1.1.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.1.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.1.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai Harmonis</p>		

<p>1.1.7 Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.1 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.2 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.3 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.2.4 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p> <p>1.2.5 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.6 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai Loyal</p> <p>1.3.1 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.3.2 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.3 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p>		
--	--	--

<p>1.3.4 Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara jujur, cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.5 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai Loyal</p> <p>1.3.6 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai Terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Robi'ul Abdul Kholiq
 NIP : 199707082022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu
 Judul Aktualisasi : Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama secara Sporadis untuk Masyarakat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 7 November 2022 – Rabu 9 November 2022	Membuat brosur digital tentang sosialisasi pendaftaran tanah pertama kali secara sporadic untuk masyarakat	13. Berkonsultasi dengan mentor 14. Pembuatan desain akhir brosur online tentang pendaftaran tanah 15. Meresume finalisasi desain brosur digital 16. Berkonsultasi dengan mentor terkait resume yang telah dibuat	Materi dan resume tentang cara menyampaikan pengaduan terkait pelayanan dan kasus pertanahan	
Jumat 11 November 2022	Penguploadan Brosur ke Media Sosial dan Pembuatan barcode yang terhubung dengan Google Drive	10. Membuat Barcode yang terhubung dengan Google Drive 11. Mengupload brosur online atau digital ke media sosial dan Google Drive 12. Berdiskusi Bersama mentor terkait design brosur yang telah dibuat	Membuat konten digital berupa brosur pendaftaran tanah	

Mentor




NIP: 1 042003
199707082022041001

Peserta


Robi'ul Abdul Kholiq
NIP:


: Menyusun Sosialisasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait sosialisasi digital pendaftaran tanah pertama kali dan aturan terkait yang digunakan.</p> <p>1.2 Pembuatan desain akhir brosur online tentang pendaftaran tanah</p> <p>1.3 Meresume finalisasi desain brosur digital</p> <p>1.4 Mengkonsultasikan resume yang telah dibuat kepada mentor</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>1.1.1 Membuat Barcode yang terhubung dengan Google Drive</p> <p>1.1.2 Mengupload brosur online atau digital ke media sosial dan Google Drive</p> <p>1.1.3 Berdiskusi Bersama mentor terkait design brosur yang telah dibuat</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan senyum serta memina izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.1.2 Meminta arahan dari mentor untuk memperoleh masukan dan pengetahuan baru sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.1.3 Saya bekerja sama dengan mentor untuk membahas mengenai konsep/bahan persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud dari nilai Kolaboratif</p> <p>1.1.4 Saya akan melaksanakan masukan dari mentor sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.1.5 Melaksanakan masukan dan arahan dari mentor sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>1.1.6 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan berkomunikasi secara santun sebagai wujud dari nilai Harmonis</p> <p>1.1.7 Dengan melakukan konsultasi Bersama mentor akan memberikan kualitas terbaik dalam Menyusun bahan/konsep sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.2.1 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan meningkatkan pengetahuan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p>		<p align="center">Kamis, 17 November 2022</p> 

<p>1.2.2 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memberikan jaminan kepastian hukum kepada masyarakat yang akan melaksanakan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.3 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan memastikan kebenaran informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.2.4 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali saya akan mengetahui peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p> <p>1.2.5 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali akan mencerminkan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.6 Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai upaya untuk memaksimalkan pekerjaan dalam menjaga nama baik instansi sebagai perwujudan dari nilai Loyal</p> <p>1.3.1 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya sebagai wujud dari nilai Kompeten</p> <p>1.3.2 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.3 Membuat resume persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.3.4 Saya akan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali secara jujur, cermat dan teliti sebagai wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>1.3.5 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan menunjukkan sikap memegang teguh Ideologi Pancasila, UUD 1945, dan NKRI sebagai wujud dari nilai Loyal</p>		
---	--	--

<p>1.3.6 Dengan membuat resume peraturan perundang-undangan yang telah dipelajari akan memperluas wawasan saya terkait dengan peraturan-peraturan terbaru sebagai wujud dari nilai Adaptif</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini mendukung “<i>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”. Dengan memahami materi terkait dengan Standar Pelayanan Pengaturan Pertanahan dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan mempelajari Peraturan mengenai Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai upaya dalam memberikan pelayanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat sebagai bentuk nilai Melayani. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sebagai bentuk sikap profesional dan selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi sebagai bentuk nilai Profesional. Dengan mempelajari materi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali merupakan perwujudan nilai Terpercaya yang mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar dengan tetap</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS

NAMA	Robi'ul Abdul Kholiq, A.Md.Kom	
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	Wonogiri, 08 Juli 1997	
ALAMAT	Watukarung RT 01/ RW 10 Ngadirojo Kidul, Ngadirojo, Wonogiri	
PENDIDIKAN	Diploma III	
AGAMA	Islam	
USIA	25 Tahun	
NO TELEPON	081575795705	
JABATAN	Pengelola Informasi Pertanahan	
GOLONGAN	Ilc / Pengatur	
UNIT KERJA	Kantor Pertanahan Kabupaten Luwu	
PENDIDIKAN	<ul style="list-style-type: none"> ● SDN 2 Ngadirojo ● SMPN 2 Wonogiri ● SMAN 2 Wonogiri ● D-III Teknik Informatika Universitas Amikom Yogyakarta 	
RIWAYAT PEKERJAAN	<p>2018 - 2019 Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan Ngadirojo</p> <p>2020-2021 Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Wonogiri</p>	