



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSYARATAN PERMOHONAN
LAYANAN PERTANAHAN MELALUI *LINKTREE* DI MEDIA SOSIAL KANTOR
PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Latifa Nur Fakhirah
NIP : 199805032022042002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV:

Nama : Latifa Nur Fakhirah
NIP : 199805032022042002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

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

Menyetujui,

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si

NIP. 19811105200912102

Jakarta, 2 Desember 2022

MENTOR

Konrad Manurung, S.E.

NIP. 197804142006041003

KATA PENGANTAR

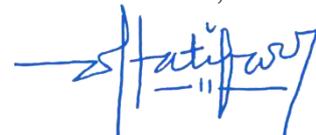
Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhanaahu wa ta'ala* atas segala karunia-Nya sehingga penulis dapat mengikuti segala tahapan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022 dengan lancar hingga tahap akhir, yaitu penyusunan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat”. Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi. Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada:

1. Bapak Sri Pranoto, S.SiT, M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.
2. Bapak Konrad Manurung, S.E. selaku mentor sekaligus Koorsub Keuangan dan BMN
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku *coach* sekaligus Widyaiswara ATR/BPN yang selalu memberikan arahan dan motivasi kepada penulis selama menyusun laporak aktualisasi.
4. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc selaku penguji yang telah memberikan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
5. Ibu Dinda Novitri dan Ibu Okta Rizki Amalia, rekan kerja di *Command Center* yang selalu membantu dan memberi dukungan kepada penulis.
6. Keluarga penulis yang selalu memberi dukungan, nasihat, serta doa.
7. Teman-teman dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang telah membantu dan memberi saran dalam penyusunan laporan ini.
8. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan dukungan selama Pelatihan Dasar CPNS berlangsung hingga tahap akhir kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan yang positif dari mentor, *coach*, maupun penguji. Penulis berharap aktualisasi ini dapat menjadi salah satu pedoman atas isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, khususnya di Subbagian Tata Usaha.

Jakarta, 2 Desember 2022

Penulis,



Latifa Nur Fakhirah

NIP. 199805032022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan saat ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal kegiatan Aktualisasi.....	57
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	59
B. Realisasi Aktualisasi	61
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	104
D. Tindak Lanjut.....	105
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	108
B. Rekomendasi.....	109
DAFTAR PUSTAKA	110
LAMPIRAN.....	111
BIODATA PENULIS	138

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Deskripsi kriteria <i>urgency</i>	17
Tabel 2.2 Deskripsi kriteria <i>seriousness</i>	17
Tabel 2.3 Deskripsi kriteria <i>growth</i>	17
Tabel 2.4 Responden penentuan isu prioritas	18
Tabel 2.5 Analisis USG	18
Tabel 2.6 Skala penilaian analisis Mc Namara.....	20
Tabel 2.7 Penentuan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc Namara.....	20
Tabel 2.8 Rancangan kegiatan aktualisasi	22
Tabel 2.9 Rekapitulasi rencana habituasi nilai Ber-AKHLAK.....	54
Tabel 2.9 Jadwal kegiatan aktualisasi.....	57
Tabel 3.1 Rekapitulasi permohonan persyaratan permohonan dari masyarakat.....	63
Tabel 3.2 Resume <i>list</i> 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan.....	67
Tabel 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	88
Tabel 3.4 Rekap habituasi nilai Ber-AKHLAK pasca pelaksanaan aktualisasi	99
Tabel 3.5 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Grafik pelayanan informasi dan pengaduan Januari-September 2022.....	8
Gambar 2.2 Aplikasi Tuntas Kantor Pertanahan Jakarta Barat pada 18 Oktober 2022..	11
Gambar 2.3 Lembar laporan kunjungan Pelataran Minggu, 02-10-2022	14
Gambar 2.4 Tangkapan layar DM Instagram dari pemohon	14
Gambar 3.1 Koorsub Keuangan dan BMN Kantor Pertanahan Jakarta Barat.....	59
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor terkait perencanaan aktualisasi.....	62
Gambar 3.3 Persyaratan yang didapatkan dari Perkaban No 1 Tahun 2010.....	63
Gambar 3.4 Konsultasi dengan tim humas	64
Gambar 3.5 Formulir pendaftaran yang sudah disiapkan sesuai list	74
Gambar 3.6 Konten persyaratan permohonan yang sudah disiapkan sesuai list	75
Gambar 3.7 Tampilan google drive yang telah dibuat.....	75
Gambar 3.8 Tampilan folder berisi informasi persyaratan dan formulir permohonan ...	76
Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat	77
Gambar 3.10 Konten informasi persyaratan permohonan pada google drive.....	78
Gambar 3.11 Koordinasi dengan tim humas terkait publikasi pada <i>linktree</i>	79
Gambar 3.12 Menautkan link google drive pada linktr.ee/bpnjakbar	80
Gambar 3.13 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio Instagram	80
Gambar 3.14 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio Twitter.....	82
Gambar 3.15 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio Youtube.....	82
Gambar 3.16 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio facebook.....	81
Gambar 3.17 Konten publikasi terkait adanya <i>linktree</i>	82
Gambar 3.18 Monitoring kegiatan aktualisasi bersama mentor	84
Gambar 3.19 Monitoring akun linktr.ee/bpnjakbar pada Selasa, 29-11-2022.....	84
Gambar 3.20 Tampilan WhatsApp Informasi dan Pengaduan BPN Jakarta Barat.....	85
Gambar 3.21 Hasil survei pelayanan informasi pertanyaan pertama.....	86
Gambar 3.22 Hasil survei pelayanan informasi pertanyaan kedua	86
Gambar 3.23 Hasil survei pelayanan informasi pertanyaan ketiga.....	87
Gambar 3.24 Rekapitulasi hasil survei evaluasi kegiatan aktualisasi	88
Gambar 3.25 Grafik Pelayanan Informasi dan Pengaduan BPN Jakarta Barat	88
Gambar 3.26 Diskusi dan meminta kritik saran dari tim humas.....	89

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat..	5
Bagan 2.1 Diagram <i>Fishbone</i> Isu.....	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan adalah bagian dari informasi publik yang berhak diperoleh setiap orang. Informasi publik harus bersifat terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat. Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 menjelaskan bahwa setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah salah satu badan publik yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan atau menerima informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat telah menyediakan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada berbagai media, baik berupa media cetak seperti poster dan *banner* yang ada pada loket, media online, dan tersedia pula loket pelayanan informasi untuk para pemohon yang datang langsung ke kantor. Pasal 7 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 menjelaskan bahwa badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah. Saat ini masyarakat banyak mengajukan permohonan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan kepada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat pada WhatsApp dan *call center*, dimana media ini hanya beroperasi pada Senin-Jumat pukul 08.00-15.00. Banyaknya permohonan informasi melalui WhatsApp dan *call center* dari masyarakat berdampak pada menumpuknya permohonan yang diterima oleh admin, sehingga para pemohon harus menunggu cukup lama untuk memperoleh informasi.

Informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan ini dibutuhkan oleh masyarakat yang ingin mengajukan permohonan agar mudah dalam mengurus sertifikat dan tidak perlu bolak-balik ke Kantor BPN untuk melengkapi persyaratan. Oleh karena itu, diperlukan media lain yang menyediakan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang dapat diakses oleh masyarakat kapan pun saat dibutuhkan. Salah satu media yang bisa digunakan adalah media sosial. Saat ini tersedia aplikasi *Linktree* pada media sosial yang mempermudah masyarakat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan hanya dengan mengakses satu link saja.

Berdasarkan hal yang telah disampaikan, maka penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.” Dengan harapan dapat menjadi solusi untuk membantu masyarakat memperoleh informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

B. 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, disebutkan visi, misi, dan tujuan kementerian. Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI:

1. Visi

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.”

2. Misi

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Pada peraturan yang sama, ATR/BPN memiliki tiga tujuan pokok, diantaranya:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Terkait dengan laporan aktualisasi yang telah dibuat, isu yang dipilih merujuk kepada tujuan nomor 1 yaitu dengan mewujudkan pengelolaan dengan mengoptimalkan penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat. Hal tersebut dilihat dari pentingnya informasi layanan pertanahan dapat tersampaikan, dipahami dan diterima masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Petikan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, bahwa penulis ditetapkan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dan ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

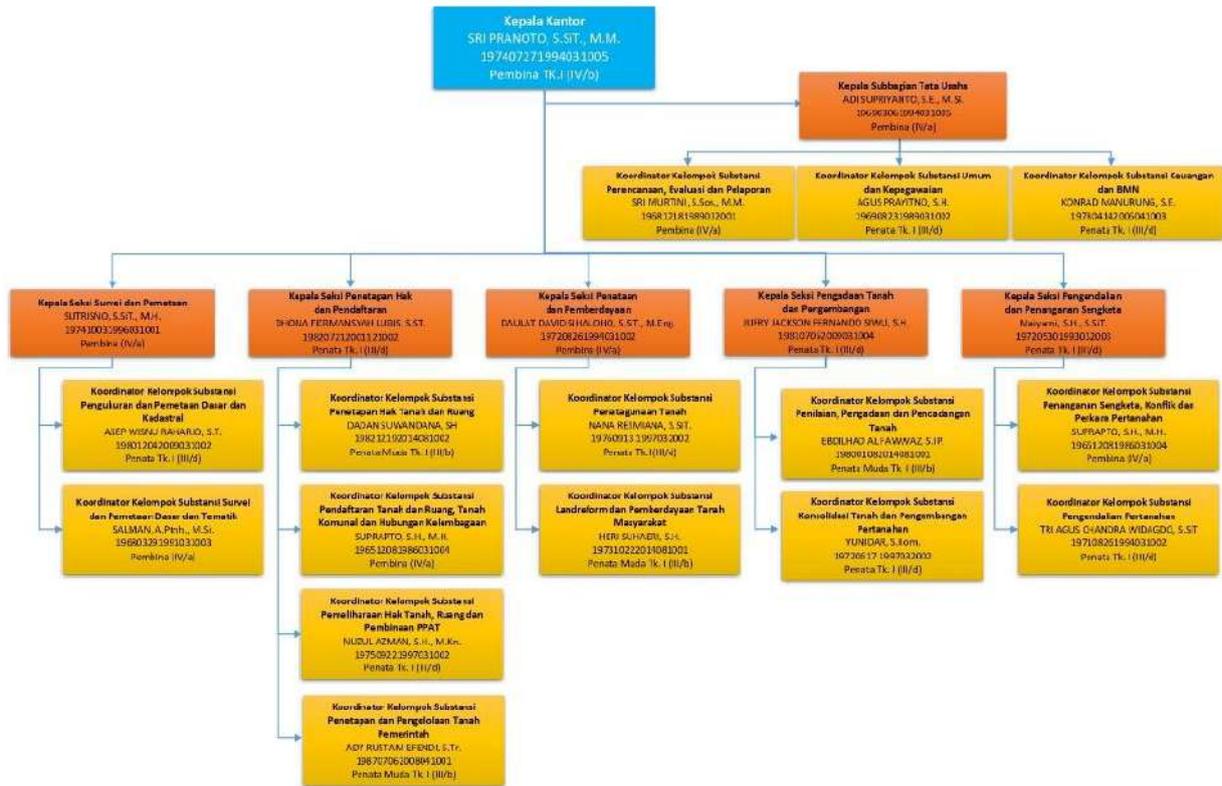
Adapun yang menjadi tugas dari Subbagian Tata Usaha berdasarkan pasal 23 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu Subbagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Sedangkan uraian tugas dari jabatan penulis sebagai Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non-struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

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 kepemilikan 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 ruang dan pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki struktur organisasi yang terlampir pada bagan 1.1 berikut ini:



Bagan 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat memiliki beberapa Kegiatan pada tahun anggaran 2022 yaitu:

1. Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah
2. Tersedianya informasi bidang tanah dan ruang
3. Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan Tanah Ulayat serta terwujudnya kerjasama kelembagaan yang terintegrasi
4. Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan ruang Bawah untuk badan hukum dan perorangan
5. Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD

6. Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik
7. Terwujudnya penggunaan dan pemanfaatan tanah yang optimal dan berkelanjutan
8. Terwujudnya pemberian akses Reforma Agraria
9. Terwujudnya ketersediaan tanah bagi pembangunan
10. Tersedianya informasi nilai tanah, ekonomi pertanahan dan lisensi penilai pertanahan
11. Terwujudnya bidang-bidang tanah yang tertata pada lokasi konsolidasi tanah dan peningkatan nilai tanah pada lokasi konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
12. Terkendalinya hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu
13. terselesaikannya sengketa pertanahan
14. Terselesaikannya penanganan perkara pertanahan

Adapun keterkaitan kegiatan dalam laporan aktualisasi dengan program kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah tersedianya informasi bidang tanah dan ruang yang dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi *Linktree* yang ditautkan di bio media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Proses identifikasi isu bersumber pada observasi yang dilakukan oleh penulis sebagai peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 selama menjalankan tugas sebagai CPNS (Pengelola Informasi Pertanahan) pada unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat khususnya di Subbagian Tata Usaha. Identifikasi dilakukan dengan cara diskusi dan membagikan kuesioner dengan atasan yang bertindak sebagai mentor pada penyusunan rencana aktualisasi maupun dengan rekan kerja yang ada di pengelola pengaduan publik (*command center*) dan pengelola media sosial atau humas. Pengambilan isu-isu sesuai dengan kondisi saat ini yang ditemukan di lingkungan kerja dan mengacu pada nilai manajemen ASN dan *smart ASN*. Isu-isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah sebagai berikut.

1. **Belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat**

a. Deskripsi Isu

Undang-undang nomor 14 tahun 2008 mengatur bahwa badan publik wajib menyediakan, memberikan dan atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan. Kementerian ATR/BPN melalui Biro Hubungan Masyarakat (Humas) terus mengoptimalkan kegiatan pelayanan informasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi dan Kantor Pertanahan Se-Indonesia. Hal ini menjadi tugas, baik pusat maupun daerah dalam rangka mengawal citra kementerian ATR/BPN menjadi semakin baik. Penyampaian informasi yang baik tidak hanya berguna bagi internal instansi, tetapi juga berguna bagi masyarakat karena masyarakat berhak memperoleh setiap informasi dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.

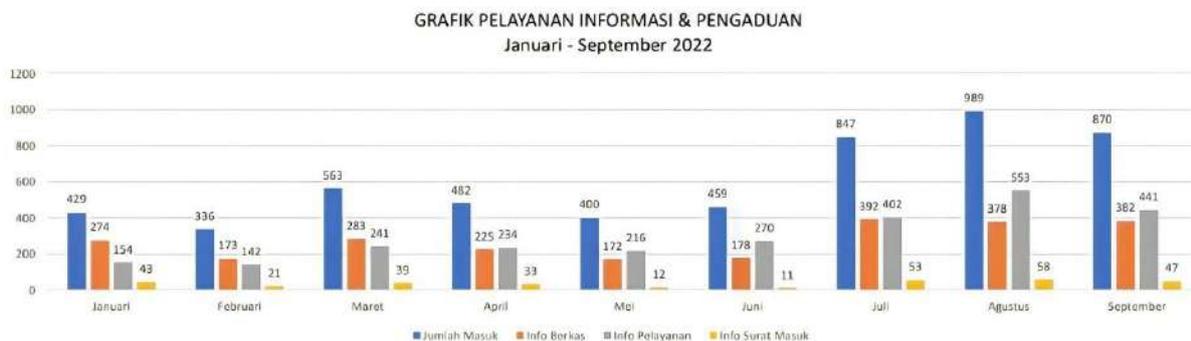
Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat telah menyediakan berbagai media untuk mempermudah pengelolaan informasi publik, khususnya informasi terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. Penyampaian informasi ini dibagikan melalui berbagai media, seperti media sosial, *website*, poster di loket

dan di sekitar kantor, dan lain sebagainya. Akan tetapi penyampaian informasi ini belum sepenuhnya optimal karena masih banyak masyarakat yang mengajukan permohonan informasi, khususnya informasi terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan. Masyarakat mengajukan permohonan informasi melalui berbagai media, seperti melalui WhatsApp, *call center*, email, media sosial, ataupun datang langsung ke loket layanan informasi. Banyaknya permintaan dan permohonan informasi ini berdampak pada menumpuknya pesan di salah satu media yang membuat ada beberapa pesan yang lama terjawab atau bahkan tidak dijawab oleh admin.

b. Kondisi Ideal yang Diharapkan

Kondisi ideal yang diharapkan adalah tersedianya informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah, murah, dan cepat. Masyarakat dapat memperoleh informasi layanan pertanahan di media yang mudah diakses sehingga permintaan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan tidak menumpuk pada satu media saja, seperti WhatsApp atau *call center*. Selain itu pula diharapkan tersedianya informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan ini dapat mempermudah masyarakat yang ingin mengajukan permohonan ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, sehingga dapat meminimalisir kekurangan persyaratan berkas saat mengajukan permohonan ke Kantor BPN.

c. Data dan Fakta Pendukung



Gambar 2.1 Grafik pelayanan informasi dan pengaduan Januari-September 2022

Sumber: Command Center Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Berdasarkan gambar grafik di atas dapat dilihat permintaan informasi pelayanan semakin tinggi setiap bulannya. Permintaan informasi pelayanan ini bahkan lebih tinggi dibandingkan dengan permintaan informasi berkas dan informasi surat.

d. Dampak dan Pihak yang Terlibat

Dampak yang akan ditimbulkan dari belum optimalnya pemberian informasi terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah kurang efektifnya pelaksanaan pelayanan pertanahan karena ketika masyarakat datang ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat untuk mengurus suatu layanan, belum mengetahui persyaratan yang dibutuhkan. Hal ini membuat masyarakat harus kembali di hari lain untuk melengkapi persyaratan karena tidak dapat dilayani di hari yang sama. Selain itu dampak yang bisa saja timbul apabila tidak memanfaatkan media lain sebagai media pemberian informasi adalah menumpuknya permintaan informasi dari masyarakat terkait persyaratan maupun formulir permohonan pada satu media saja, seperti WhatsApp ataupun *Call Center*, dimana jam operasional untuk kedua media ini hanya pada hari Senin-Jumat pukul 08.00-15.00, sehingga masyarakat yang mengajukan permohonan informasi di luar jam operasional harus menunggu untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Dalam hal ini, pihak yang terlibat adalah tim humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

e. Keterkaitan dengan Agenda III

1. Manajemen ASN

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN yaitu terkait dengan fungsi, tugas, dan peran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Kesadaran humas sebagai pengelola informasi pertanahan dalam hal menyajikan informasi masih kurang, sehingga pelayanan pertanahan tidak dapat dilakukan dengan efektif di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

2. *Smart* ASN

Keterkaitan isu ini dengan *Smart* ASN yaitu terkait dengan pentingnya literasi digital atau *digital skill*, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat TIK yang dalam hal ini adalah media sosial dan aplikasi lainnya dalam penyampaian informasi layanan pertanahan. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya masyarakat yang masih datang ke Kantor BPN untuk memperoleh informasi layanan pertanahan.

f. Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, diketahui tugas dan fungsi jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha adalah menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat dan menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat. Sebagai pengelola informasi pertanahan, penulis perlu mengoptimalkan penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatan.

2. Belum optimalnya publikasi aplikasi Tuntas sebagai aplikasi penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

a. Deskripsi Isu

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional saat ini banyak menangani pengaduan mengenai masalah pertanahan, baik yang baru maupun yang telah lama terjadi dan belum tuntas penyelesaiannya. Dalam rangka penanganan pengaduan tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menghadirkan aplikasi Tuntas, yaitu Aplikasi Tindak Lanjut Pengaduan Pertanahan dan Tata Ruang dari Masyarakat.

Aplikasi Tuntas telah dibangun pada akhir tahun 2021 dan mulai beroperasi pada tahun 2022. Aplikasi Tuntas memiliki kegunaan antara lain dapat memantau/memonitor tindak lanjut pengaduan di pusat dan di daerah, memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan oleh unit kerja, memberikan informasi kejelasan proses tindak lanjut pengaduan kepada pengadu, menyediakan satu data pengaduan yang terpusat, dan informasi pengaduan yang dapat diakses setiap saat. Pada aplikasi ini masyarakat dapat menyampaikan pengaduan secara langsung dengan melakukan login pada aplikasi Tuntas.

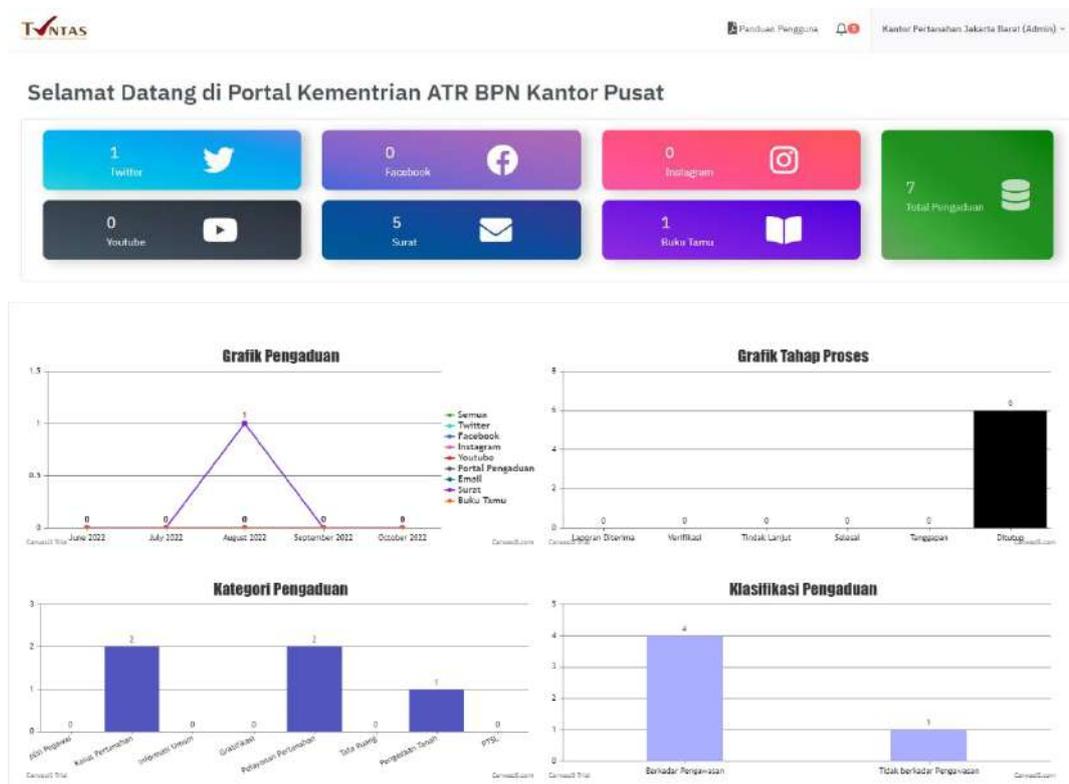
Aplikasi yang memiliki banyak manfaat ini belum optimal penggunaannya. Hal ini dapat dilihat dari masih sedikitnya masyarakat yang menggunakan aplikasi ini untuk menyampaikan pengaduan khususnya ke Kantor Pertanahan Kota

Administrasi Jakarta Barat. Pengaduan dari masyarakat menumpuk di media lain, seperti WhatsApp, email, dan *call center*.

b. Kondisi Ideal yang Diharapkan

Kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya publikasi yang optimal terkait aplikasi Tuntas sebagai aplikasi pengelola pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Diharapkan masyarakat dapat mengetahui dan menggunakan aplikasi Tuntas ketika ingin menyampaikan pengaduan ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat agar tidak terjadi penumpukan penyampaian pengaduan di salah satu media. Penggunaan aplikasi Tuntas ini pula dapat memudahkan bagi masyarakat untuk melakukan *monitoring* penyampaian pengaduan.

c. Data/Fakta Pendukung



Gambar 2.2 Aplikasi Tuntas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat pada 18 Oktober 2022

Sumber: Akun Aplikasi Tuntas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Berdasarkan gambar 2.2 di atas dapat dilihat bahwa sejak Januari 2022 sampai 18 Oktober 2022 hanya ada 7 pengaduan yang masuk di aplikasi Tuntas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

d. Dampak dan Para Pihak yang Terlibat

Dampak yang akan ditimbulkan dari belum optimalnya publikasi aplikasi Tuntas dalam menangani pengaduan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah penanganan pengaduan menjadi kurang efektif karena pengaduan menumpuk di loket pelayanan informasi dan pengaduan atau di beberapa media saja, seperti WhatsApp atau *Call Center*. Penggunaan media ini membuat masyarakat harus bertanya berulang kali untuk mengetahui proses tindak lanjut pengaduan. Masyarakat juga perlu mengetahui inovasi media baru yang dihadirkan oleh Kementerian ATR/BPN yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat, khususnya dalam menyampaikan pengaduan. Dalam hal ini, para pihak yang terlibat adalah tim humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, khususnya yang bertugas mengelola informasi dan pengaduan publik.

e. Keterkaitan dengan Agenda 3

1. Manajemen ASN

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN yaitu terkait dengan fungsi, tugas, dan peran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Belum adanya inisiatif dari petugas pengelola pengaduan publik dalam mempublikasikan aplikasi Tuntas kepada masyarakat yang menyebabkan sedikitnya pengaduan yang masuk melalui aplikasi ini.

2. *Smart* ASN

Keterkaitan isu ini dengan *smart* ASN adalah terkait dengan masih belum maksimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam menunjang pekerjaan, seperti memanfaatkan media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat untuk menyosialisasikan aplikasi Tuntas kepada masyarakat agar masyarakat menjadi tahu mengenai aplikasi ini dan dapat menggunakan hashtag #tanyaATRBPBPN ketika memberikan pengaduan melalui media sosial mereka sehingga pengaduan dapat terbaca oleh sistem dan pengelolaan pengaduan dapat lebih optimal. Hal ini berkaitan dengan pentingnya literasi digital khususnya *digital skill*.

f. Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional, diketahui tugas dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha adalah menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register dan mengarahkan serta membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis. Sebagai pengelola informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, penulis perlu mengoptimalkan publikasi Aplikasi Tuntas sebagai aplikasi pengelola pengaduan dalam menjalankan tugas dan fungsi jabatannya agar pengelolaan pengaduan dapat terlaksana dengan baik.

3. Belum optimalnya publikasi layanan pertanahan akhir pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

a. Deskripsi Isu

Kementerian ATR/BPN meluncurkan program Pelataran yaitu Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan yang mempermudah masyarakat untuk bisa mengurus sertifikat di hari Sabtu dan Minggu. Layanan ini juga hadir di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Pelataran dikhususkan bagi pemohon langsung tanpa kuasa. Layanan ini bertujuan untuk mencegah praktik percaloan melalui layanan mandiri. Masyarakat juga bisa mendapatkan akses informasi secara langsung terkait aset yang akan disertifikatkan.

Inovasi pelayanan pertanahan ini ternyata masih belum optimal publikasinya khususnya di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Hal ini dapat dilihat pada sedikitnya masyarakat yang hadir pada layanan Pelataran dan masih adanya masyarakat yang belum mengetahui terkait layanan ini. Media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat juga belum masif memberikan informasi terkait pelayanan Pelataran ini.

b. Kondisi Ideal yang Diharapkan

Kondisi ideal yang diharapkan adalah optimalnya publikasi terkait pelayanan tanah akhir pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi terkait layanan Pelataran dan dapat memanfaatkan layanan prioritas tersebut. Dengan publikasi layanan Pelataran yang optimal pula diharapkan masyarakat tergerak untuk mengurus layanan pertanahannya sendiri atau tidak dikuasakan untuk menghindari praktik percaloan dan masyarakat dapat mengerti bahwa Kantor Pertanahan Kota

Administrasi Jakarta Barat memberikan kemudahan bagi masyarakat yang mau mengurus secara mandiri permohonan sertifikatnya.

c. Data/Fakta Pendukung

NO.	NAMA PEMohon	JAM KEDATANGAN	JENIS PELAYANAN	TIDAK PEMohon
1	HERMAN KRISTU	10.30	Informasi Sertifikat Proses mandiri	A
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Gambar 2.3 Lembar laporan kunjungan Pelataran Minggu, 02-10-2022
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 2.4 Tangkapan layar DM Instagram dari pemohon
Sumber: Instagram @kantahkotajakartabarat

Berdasarkan gambar 2.3 dan 2.4 di atas terlihat bahwa pengunjung loket prioritas pada layanan Pelataran hanya sedikit. Masih ada pula masyarakat yang menanyakan informasi terkait layanan Pelataran melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi

Jakarta Barat yang menandakan bahwa masih kurangnya publikasi terkait layanan Pelataran ini.

d. Dampak dan Para Pihak yang Terlibat

Dampak yang akan timbul dari belum optimalnya publikasi mengenai layanan Pelataran di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat ini adalah tidak tersampainya inovasi dari Kementerian ATR/BPN kepada masyarakat dalam rangka memberi kemudahan bagi masyarakat. Selain itu, program Pelataran yang sudah disiapkan dengan baik dan sudah didukung oleh petugas yang siap sedia memberikan layanan di akhir pekan akan sia-sia jika tidak disambut baik oleh masyarakat karena kurangnya informasi. Dalam hal ini, pihak yang terlibat adalah tim humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

e. Keterkaitan dengan Agenda III

1. Manajemen ASN

Keterkaitan isu ini dengan manajemen ASN adalah terkait dengan fungsi, tugas, dan peran ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Belum adanya gerakan dari petugas, khususnya humas dalam membuat publikasi dan informasi terkait layanan Pelataran kepada masyarakat yang berdampak pada sedikitnya masyarakat yang datang dan mengetahui terkait layanan Pelataran.

2. *Smart* ASN

Keterkaitan isu ini dengan *smart* ASN adalah masih belum maksimalnya pemanfaatan media digital khususnya media sosial dalam menunjang pekerjaan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat untuk melakukan publikasi terkait layanan Pelataran kepada masyarakat. Hal ini dibutuhkan agar masyarakat menjadi tahu terkait layanan Pelataran ini dan dapat terbantu untuk mengurus sertifikat secara mandiri. Hal ini berkaitan dengan pentingnya literasi digital, khususnya *digital skill*, yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat TIK khususnya media sosial.

f. Keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dapat diketahui tugas dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Subbagian Tata Usaha adalah menyusun dan

memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat, menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan serta menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat. Sebagai pengelola informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, penulis perlu memastikan optimalnya publikasi terkait kegiatan Pelataran. Kegiatan Pelataran ini merupakan salah satu kegiatan baru yang dihadirkan oleh Bapak Hadi Tjahjanto, Menteri ATR/BPN, dalam rangka memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Sangat disayangkan sekali apabila kegiatan ini tidak dipublikasikan dengan baik ke masyarakat dan pengelola informasi pertanahan perlu aktif mempublikasikan setiap kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu, dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan core isu yang akan diangkat untuk dijadikan isu utama dalam laporan aktualisasi. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan metode USG. Metode USG ini menentukan prioritas isu dengan total nilai tertinggi dari unsur tingkat darurat isu (*urgent*), tingkat keseriusan isu (*serious*) dan tingkat berkembangnya isu (*growth*). Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

- a. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu seksi pada kantor pertanahan
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Dalam pemilihan isu prioritas untuk menentukan nilai skor ini, penulis melakukan diskusi dan wawancara terhadap mentor dan memanfaatkan aplikasi *google form* dengan tautan <https://bit.ly/SurveiAktualisasiTifa>. Narasumber untuk survei ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Narasumber Penentuan Isu Prioritas

Nama Responden	Jabatan	Keterangan
Konrad Manurung, S.E.	Koorsub Keuangan dan BMN	Mentor
Dinda Novitri, A.Md	Asisten Pengadministrasi Umum	Tim Humas (pengelola informasi dan pengaduan publik)
Okta Rizki Amalia, S.E., M.M.	Asisten Pengadministrasi Umum	Tim Humas (pengelola informasi dan pengaduan publik)
Arif Pradiatama, S.Kom	Operator Komputer	Tim Humas (pengelola media sosial)
Taufiq Hanafi, S.Kom	Operator Komputer	Tim Humas (pengelola media sosial)

Tabel 2.5 Analisis USG

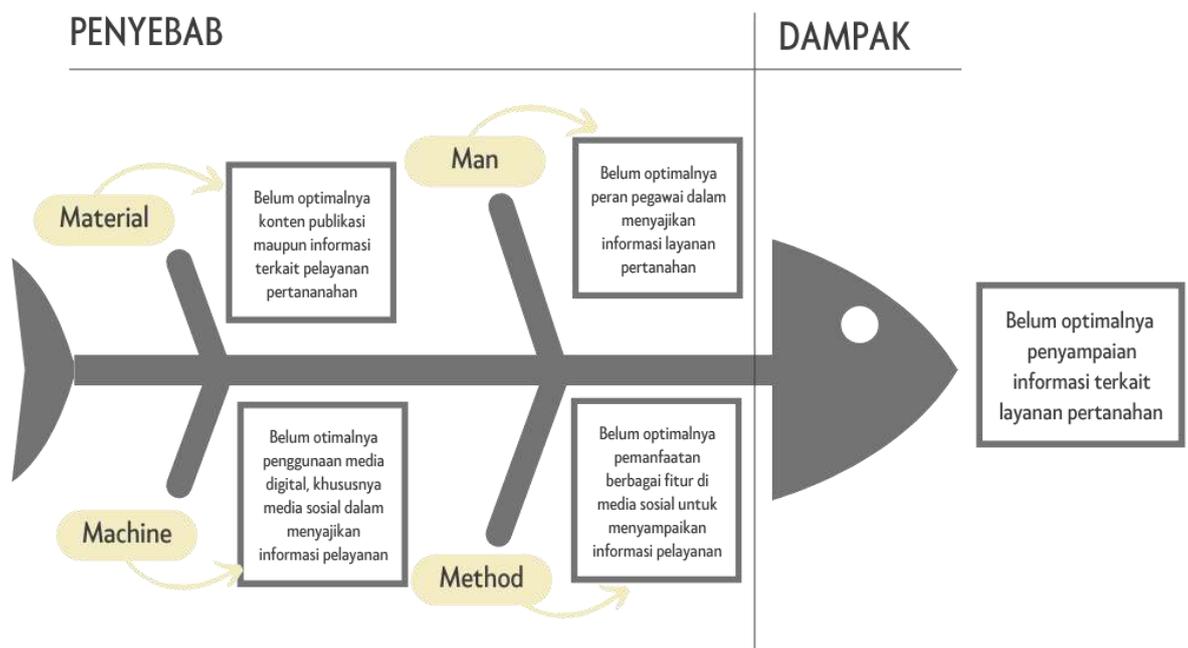
No	Isu	Narasumber	Analisis			Jumlah Nilai	Nilai	Prioritas
			U	S	G			
1	Belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Konrad Manurung	4	4	4	12	61	I
		Dinda Novitri	5	4	4	13		
		Okta Rizki Amalia	5	4	5	14		
		Arif Pradiatama	4	4	5	13		
		Taufiq Hanafi	3	4	2	9		
2	Belum optimalnya publikasi aplikasi Tuntas sebagai aplikasi penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Konrad Manurung	4	4	3	11	50	II
		Dinda Novitri	5	2	3	10		
		Okta Rizki Amalia	3	3	3	9		
		Arif Pradiatama	3	3	3	9		
		Taufiq Hanafi	4	4	3	11		
3	Belum optimalnya publikasi layanan pertanahan akhir pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Konrad Manurung	4	4	3	11	45	III
		Dinda Novitri	3	3	3	9		
		Okta Rizki Amalia	3	3	3	9		
		Arif Pradiatama	2	3	2	7		
		Taufiq Hanafi	3	4	2	9		

Setelah dilakukan tapisan isu diatas dengan memberikan skor pada masing-masing isu, dipilih isu dengan skor tertinggi yaitu belum optimalnya penyampaian informasi terkait layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Dari hasil analisis, pada parameter *Urgency*, permasalahan informasi persyaratan

permohonan layanan pertanahan diperlukan oleh masyarakat untuk mengajukan permohonan dan melengkapi setiap persyaratan sebelum datang ke Kantor BPN. Dari parameter *Seriousness*, isu tersebut dapat berkembang menjadi permasalahan baru, seperti menumpuknya permintaan informasi layanan pertanahan di WhatsApp, *Call Center*, ataupun loket informasi yang hanya beroperasi pada hari Senin-Jumat pukul 08.00-15.00. Dari parameter *Growth*, jika isu tersebut tidak segera diselesaikan maka akan meluas dan berdampak di kemudian hari yang akan menghambat masyarakat dalam mengurus permohonan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dan juga banyaknya tunggakan pesan permintaan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dari masyarakat yang belum terbalas oleh admin di berbagai media *online* milik Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecahan isu dilakukan dengan menggunakan diagram *fishbone* yaitu mengidentifikasi sebab dari suatu masalah. Dari hasil analisis, ditemukan 4 faktor penyebab terjadinya isu, antara lain *Man*, *Material*, *Machine*, *Method*.



Bagan 2.1 Diagram *Fishbone* isu

Setelah dilakukan penjabaran akar permasalahan yang menjadi penyebab terjadinya isu, selanjutnya dilakukan penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi menggunakan metode Mc Namara dengan memperhatikan tiga aspek, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Aspek gagasan yang akan digunakan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.6 Skala Penilaian Analisis Mc Namara

Nilai	Aspek		
	Efektif	Efisien	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah

Penulis menggunakan *google form* <https://bit.ly/KuesionerGagasanPemecahanIsu> yang dibagikan kepada responden untuk membantu gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan.

Tabel 2.7 Penentuan gagasan pemecahan isu dengan metode Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Responden	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Membuat konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada website	Konrad Manurung	4	4	4	55
		Dinda Novitri	4	3	5	
		Okta Rizki Amalia	4	3	4	
		Arif Pradiatama	3	3	3	
		Taufiq Hanafi	3	3	5	
2	Melakukan diskusi internal rutin terkait pengelolaan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan	Konrad Manurung	3	3	3	46
		Dinda Novitri	3	2	4	
		Okta Rizki Amalia	3	3	3	
		Arif Pradiatama	3	3	4	
		Taufiq Hanafi	3	3	3	
3	Membuat brosur terkait informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan	Konrad Manurung	3	3	3	37
		Dinda Novitri	2	2	3	
		Okta Rizki Amalia	2	3	3	
		Arif Pradiatama	2	2	2	
		Taufiq Hanafi	2	2	3	
4	Membuat <i>linktree</i> pada media sosial yang berisi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan	Konrad Manurung	4	4	4	58
		Dinda Novitri	4	4	4	
		Okta Rizki Amalia	5	4	4	
		Arif Pradiatama	4	4	4	
		Taufiq Hanafi	3	3	3	

Berdasarkan tabel di atas, gagasan pemecahan isu yang dinilai efektif, efisien, dan mudah untuk diaktualisasikan, yaitu dengan membuat *linktree* pada media sosial yang berisi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Gagasan tersebut dinilai cukup sesuai karena:

1. Efektif : Informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dapat lebih mudah untuk diakses masyarakat. Masyarakat tidak perlu menunggu informasi dari admin yang hanya beroperasi Senin-Jumat pukul 08.00-15.00 dan tidak perlu datang ke Kantor BPN untuk memperoleh informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan.
2. Efisien : Informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dapat disampaikan dengan mudah, murah, cepat, dan dapat menjangkau lebih banyak khalayak dengan media sosial. Masyarakat yang membutuhkan informasi juga dapat memperoleh informasi dengan mudah, murah, cepat dan cepat.
3. Mudah : Hanya perlu menautkan *linktree* pada bio media sosial yang sebelumnya sudah dimasukkan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Belum optimalnya publikasi aplikasi Tuntas sebagai aplikasi penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Belum optimalnya publikasi layanan pertanahan akhir pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Isu yang diangkat : Belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat *linktree* pada media sosial yang berisi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana	Resume perencanaan dan <i>list</i> sebanyak 20	1) Berorientasi Pelayanan - Pemahaman terhadap informasi persyaratan permohonan untuk	Melakukan perencanaan optimalisasi penyampaian	<u>Profesional</u> Melalui kegiatan perencanaan, diharapkan

	<p>persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>	<p>penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>	<p>informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada <i>Linktree</i></p>	<p>meningkatkan kualitas pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan <p>2) Akuntabel Bertanggungjawab, jujur, dan disiplin dalam menyelesaikan tugas demi terselenggaranya pelayanan informasi yang lebih baik</p> <p>3) Kompeten Mempelajari jenis-jenis persyaratan permohonan layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri dan menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4) Harmonis</p>	<p>informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dalam rangka membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional kepada atasan maupun sesama rekan kerja</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan diskusi dua arah</p> <p>5) Loyal</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyediaan informasi persyaratan permohonan layanan sebagai dedikasi terhadap aturan yang berlaku</p> <p>6) Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berbagi serta mencari inovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara berkonsultasi dengan mentor - Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mentor sehingga mudah memahami terkait isu yang diangkat</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud sinergi dan kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan informasi mengenai isu yang diambil</p>		
		<p>1.2 Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman terhadap perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat - Memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk memahami dan 		

		Kota Administrasi Jakarta Barat		<p>memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cermat dalam memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan - Bertanggung jawab sebagai pengelola informasi pertanahan dengan memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan <p>3) Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri - Mempelajari SOP layanan pertanahan agar dapat menyelesaikan 		
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

				<p>tugas dengan hasil terbaik</p> <p>4) Harmonis Memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan agar dapat menolong masyarakat menghadirkan informasi layanan yang akurat</p> <p>5) Loyal Mempelajari perundang-undangan sebagai bentuk dedikasi kepada peraturan yang berlaku</p> <p>6) Adaptif Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk bisa mengembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>7) Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Mengetahui perundang- undan dan SOP layanan pertanahan dari rekan kerja dan petugas loket		
		1.3 Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan		<p>1) Berorientasi Pelayanan Memahami media sosial dan berbagai fitur di dalamnya agar bisa memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan cermat sebagai bagian dari humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p> <p>3) Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan rekan humas</p>		

		Kota Administrasi Jakarta Barat		<p>4) Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling berdiskusi sesama humas</p> <p>5) Loyal Berdedikasi dalam konsultasi dan diskusi bersama rekan humas untuk bisa menghadirkan inovasi terbaik bagi instansi</p> <p>6) Adaptif Meminta kritik dan saran saat melakukan konsultasi untuk bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7) Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis sesama rekan humas</p>		
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

		<p>1.4 Menyusun resume rencana penyampaian dan <i>list</i> 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dilihat dari permintaan informasi persyaratan permohonan terbanyak pada tahun 2022</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan Memahami berbagai persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Mengelola informasi layanan pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan</p> <p>3) Kompeten Meningkatkan kompetensi dan mengembangkan kapabilitas dengan memahami setiap layanan pertanahan</p> <p>4) Harmonis</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Memahami setiap layanan pertanahan yang ada agar mampu menolong orang lain yang membutuhkan informasi tersebut</p> <p>5) Loyal Bersedikasi dalam mengelola informasi pertanahan untuk kepentingan masyarakat sebagai pengelola informasi pertanahan</p> <p>6) Adaptif Antusias untuk menghimpun dan memahami informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu berinovasi</p> <p>7) Kolaboratif Membangun kerjasama dengan tim humas dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menyusun informasi layanan pertanahan		
2.	Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam <i>google drive</i>	2.1 Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai <i>list</i> yang sudah ditetapkan	Konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyiapkan konten informasi layanan pertanahan - Melakukan perbaikan tiada henti khususnya dalam pengelolaan informasi pertanahan <p>2) Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang bertanggung jawab dengan mengembangkan konten</p>	Realisasi gagasan pemecah isu yang dipilih sebagai bahan utama pelaksanaan aktualisasi membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	<p><u>Profesional</u></p> <p>Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjadi lebih profesional</p> <p><u>Terpercaya</u></p>

				<p>informasi layanan pertanahan</p> <p>3) Kompeten Terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas khususnya dalam mengembangkan konten informasi layanan pertanahan</p> <p>4) Harmonis Peduli akan hak setiap orang untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi layanan pertanahan</p> <p>5) Loyal Membuat konsep konten informasi layanan pertanahan dengan penuh</p>		<p>Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dedikasi dan mengutamakan kepentingan banyak pihak</p> <p>6) Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menentukan konsep konten informasi layanan pertanahan</p> <p>7) Kolaboratif Bersedia untuk bekerja sama dalam rangka menyusun konsep konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p>		
		2.2 Membuat <i>google drive</i>		<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan prima dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang mudah 		

				<p>diakses masyarakat dalam satu <i>google drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perbaikan tiada henti untuk menyajikan konten informasi layanan pertanahan terbaik <p>2) Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab atas pengelolaan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i> yang akan dibagikan ke masyarakat</p> <p>3) Kompeten</p> <p>Tidak berhenti belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam mengembangkan konten informasi persyaratan permohonan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>layanan pertanahan pada berbagai media</p> <p>4) Harmonis Peduli akan kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang telah dikelola dengan baik</p> <p>5) Loyal Menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan penuh dedikasi dan tetap menjaga nama baik ASN dan instansi</p> <p>6) Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dalam menghadirkan konten terbaik</p> <p>7) Kolaboratif Membangun kerja sama dan berkolaborasi bersama rekan humas untuk menghadirkan konten terbaik</p>		
		<p>2.3 Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan menyajikan konten informasi yang mudah diakses demi kepuasan masyarakat - Melakukan perbaikan tiada henti demi menyajikan konten informasi terbaik <p>2) Akuntabel</p>		

				<p>Melaksanakan tugas membuat desain konten dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>3) Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam membuat desain konten terbaik</p> <p>4) Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling peduli dengan membuat desain konten bersama-sama dengan rekan humas</p> <p>5) Loyal Berhati-hati dalam membuat desain konten demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>6) Adaptif Terus berinovasi dan antusias dalam membuat desain konten</p> <p>7) Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan rekan humas dalam membuat desain konten terbaik</p>		
		2.4 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat	<p>1) Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan mengikuti arahan dari mentor</p> <p>3) Kompeten</p>		

				<p>Terus belajar menjadi lebih baik dengan aktif berkonsultasi agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Harmonis Menghargai setiap kritik dan saran dari mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>5) Loyal Berdedikasi dalam melaksanakan tugas dan mengutamakan kepentingan banyak orang</p> <p>6) Adaptif Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>perbaikan jika ada kritik dan saran dari mentor</p> <p>7) Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<p>2.5 Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i></p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan dengan menyediakan konten informasi yang mudah diakses</p> <p>2) Akuntabel Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan bertanggung jawab</p> <p>3) Kompeten</p>		

				<p>Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Harmonis Saling peduli dan menolong orang lain untuk memperoleh informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan akses yang mudah</p> <p>5) Loyal Berdedikasi melayani masyarakat dengan menyediakan informasi pertanahan dan tetap menjadi nama baik instansi</p> <p>6) Adaptif Berinovasi dan antusias mengembangkan media untuk mempermudah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p> <p>7) Kolaboratif</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan humas dalam mengelola informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p>		
3	<p>Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial Kantor</p>	<p>3.1 Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial</p>	<p><i>Linktree</i> berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan koordinasi agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas sebagai tim humas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>3) Kompeten</p>	<p>Realisasi gagasan pemecah isu yang dipilih sebagai bahan utama pelaksanaan aktualisasi membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p><u>Profesional</u></p> <p>Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial diharapkan mampu</p>

	<p>Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>		<p>Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>	<p>Melakukan koordinasi untuk bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Harmonis Melakukan koordinasi bersama tim humas sebagai wujud saling peduli antar anggota dalam satu tim</p> <p>5) Loyal Berdedikasi dan berkontribusi menjalankan tugas sebagai tim humas dengan terus berkoordinasi antar anggota dalam tim</p> <p>6) Adaptif Berkoordinasi antar tim dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>7) Kolaboratif</p>	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>	<p>menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Terpercaya</u> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta</p>
--	---	--	--	---	--	--

				Berkoordinasi antar anggota dalam tim sebagai wujud kerja sama yang sinergis		dapat dipercaya dan diandalkan
		3.2 Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial		<p>1) Berorientasi Pelayanan Mempublikasikan konten terbaik demi memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Bertanggung jawab atas konten yang sudah dipublikasikan</p> <p>3) Kompeten Mempublikasikan konten informasi sebagai wujud peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4) Loyal Memastikan konten publikasi tidak menyalahi</p>		

			<p>aturan demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi</p> <p>5) Adaptif Mempublikasikan konten baru sebagai wujud pengembangan inovasi dan kreativitas diri</p> <p>6) Kolaboratif Publikasi konten ini adalah bukti adanya kerjasama yang sinergis antara humas, pimpinan, dan petugas</p>		
		<p>3.3 Membuat konten publikasi di media sosial terkait adanya <i>linktree</i> yang memuat informasi persyaratan permohonan</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan Hadirnya <i>linktree</i> sebagai wujud dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p> <p>2) Akuntabel</p>		

		layanan pertanahan		<p>Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab melalui hadirnya <i>linktree</i></p> <p>3) Kompeten Berusaha melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Harmonis Membantu orang lain yang membutuhkan informasi layanan pertanahan dengan mudah, murah, dan cepat</p> <p>5) Loyal Berdedikasi demi keberhasilan usaha memberikan informasi layanan demi kepentingan banyak orang</p>		
--	--	-----------------------	--	---	--	--

				<p>6) Adaptif Bertindak proaktif dalam publikasi konten baru yang juga jadi bagian dari inovasi</p> <p>7) Kolaboratif Berhasil dipublikasikannya <i>linktree</i> ini adalah bukti bahwa adanya kerja sama yang sinergis antar anggota dalam tim humas</p>		
4	<p><i>Monitoring</i> dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>Linktree</i> di media sosial</p>	<p>4.1 Melakukan <i>monitoring</i> terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan bersama mentor</p>	<p>Laporan hasil evaluasi dan <i>monitoring</i> penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan Monitoring sebagai acuan untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan demi kepuasan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Monitoring dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p>3) Kompeten</p>	<p>Adanya catatan hasil evaluasi, laporan hasil kegiatan, dan saran dari mentor berkontribusi mewujudkan Visi Kementerian yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang</p>	<p><u>Profesional</u> Melalui kehiatan evaluasi diharapkan dapat membangun sikap kerja sama, kerja cerdas, serta selalu mengembangkan</p>

	Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat		<i>linktree</i> di media sosial	Mengetahui hasil monitoring untuk bisa terus belajar dan mengembangkan kapabilitas 4) Harmonis Bersama dengan mentor dan rekan humas melakukan monitoring untuk membangun sikap saling peduli dan saling tolong menolong 5) Loyal Berdedikasi melakukan monitoring dan menghargai setiap pendapat yang diberikan 6) Adaptif Bertindak proaktif dalam evaluasi dan mendengarkan setiap kritik dan saran untuk	terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Serta Misi Kementerian menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan menyelenggarakan pendaftaran tanah yang berstandar dunia	diri dengan bersikap profesional dalam menjalankan setiap tugas
--	---	--	------------------------------------	--	---	--

				<p>bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7) Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor dan tim humas untuk melakukan monitoring</p>		
		<p>4.2 Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i></p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi untuk bisa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Melakukan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang cermat dan bertanggung jawab</p> <p>3) Kompeten evaluasi terhadap publikasi informasi meningkatkan kompetensi diri untuk</p>		

				<p>menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4) Harmonis Membangun komunikasi yang baik dengan tim humas saat evaluasi untuk membangun sikap saling peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5) Loyal Menjalankan tugas evaluasi publikasi informasi di media sosial dengan penuh dedikasi sebagai pengelola informasi pertanahan</p> <p>6) Adaptif Bertindak proaktif dalam kegiatan monitoring</p> <p>7) Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Membangun kerja sama yang sinergis antar anggota di tim humas dalam kegiatan monitoring		
		4.3 Meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas terhadap hasil kegiatan		<p>1) Berorientasi Pelayanan Kritik dan saran dari mentor dan rekan kerja berguna agar bisa melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan masyarakat</p> <p>2) Akuntabel Cermat menerima kritik dan saran untuk bisa mengubah dan memperbaiki layanan menjadi lebih baik lagi</p> <p>3) Kompeten Kritik dan saran yang diberikan dapat mendorong untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri</p>		

				<p>4) Harmonis Kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan atasan menunjukkan adanya sikap saling peduli dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5) Adaptif Bertindak proaktif dan berinovasi untuk setiap kritik dan saran yang diberikan</p> <p>6) Kolaboratif Memberi kesempatan untuk mentor dan rekan kerja berkontribusi memberikan kritik dan saran</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitulasi nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Perencanaan penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>Linktree</i> di media sosial								
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi	2	1	1	1	1	1	1	8
	b. Melakukan telaah mengenai perundang -undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan	2	2	2	1	1	1	1	10
	c. Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Menyusun resume rencana kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam <i>google drive</i>								
	a. Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai <i>list</i>	2	1	1	1	1	1	1	8

	b. Membuat <i>google drive</i>	2	1	1	1	1	1	1	8
	c. Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder	2	1	1	1	1	1	1	8
	d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	e. Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat								
	a. Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi ke media sosial	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial	1	1	1	0	1	1	1	6

	c. Membuat publikasi di media sosial terkait adanya <i>linktree</i> yang memuat informasi layanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan bersama mentor dan tim humas								
	a. Melakukan monitoring terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi layanan pertanahan melalui <i>linktree</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas terhadap hasil kegiatan	1	1	1	1	0	1	1	6
Jumlah		20	16	16	14	14	15	15	110

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

a. Role Model

Selama melaksanakan tugas pekerjaan dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, peserta banyak mengamati cara kerja ASN dan bagaimana sistme kerja di kantor sesuai lingkup kerja masing-masing. Ada banyak ASN di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang dapat dijadikan teladan dan contoh dengan melihat dari sifat dan sikap yang melayani, profesional dan terpercaya. Akan tetapi, peserta memilih salah satu sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model, yaitu Bapak Konrad Manurung, S.E., selaku Koordinator Substansi Keuangan dan BMN pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Bapak Konrad Manurung juga bertugas sebagai koordinator humas dan pengelolaan informasi pengaduan publik.



Gambar 3.1 *Koorsub Keuangan dan BMN Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat*

Sebagai seseorang yang sudah lama bergabung di Kementerian ATR/BPN tentunya banyak pengalaman yang dimiliki oleh beliau hingga mencapai posisi yang termasuk berpengaruh di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Beliau mampu untuk memberi ide dan masukan terhadap kinerja pegawai di Subbagian Tata Usaha. Dalam mendukung terwujudnya *smart governance*, beliau mampu beradaptasi terhadap transformasi digital khususnya yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Selain itu, peserta menjadikan Bapak Konrad Manurung, S.E. sebagai role model karena beliau melakukan tindakan yang dapat diterapkan terkait dengan nilai-nilai *core value* Ber-AKHLAK yang dapat diteladani oleh peserta sebagai Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS). Nilai-nilai tersebut meliputi:

1. Berorientasi pelayanan, yaitu peserta meneladani sikap beliau yang berusaha memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat khususnya dalam pengelolaan informasi dan pengaduan publik di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat serta menunjukkan sikap ramah dan dapat diandalkan kepada sesama rekan kerja;
2. Akuntabel, yaitu ditunjukkan dengan sikap jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab dengan segala tugas yang telah diamanahkan kepada beliau, tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan, serta dapat menggunakan kekayaan dan barang milik negara sebagai seorang Koorsub Keuangan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
3. Kompeten, yaitu sikap terus belajar untuk mengembangkan kompetensi dengan aktif mengikuti berbagai pelatihan yang ada agar mampu menjawab tantangan yang selalu berubah serta selalu membantu orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan yang ada dengan kualitas terbaik;
4. Harmonis, yaitu beliau memperlihatkan kepedulian kepada sesama pegawai dengan menanamkan kebersamaan tanpa memandang perbedaan yang ada di lingkungan kerja;
5. Loyal, yaitu berdedikasi terhadap instansi tempat bekerja, berkontribusi maksimal terhadap pekerjaan yang dilakukan, serta selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi;
6. Adaptif, yaitu antusias terhadap perubahan yang ada, dilihat dari keinginan terus belajar dengan kemajuan teknologi yang saat ini berkembang sangat pesat yang dapat menunjang kinerja dan dapat bertindak proaktif;
7. Kolaboratif, yaitu mau bekerja sama, bersifat terbuka dengan memberikan ruang diskusi kepada pegawai demi mewujudkan etos kerja yang baik, dan mampu menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama khususnya pada saat mengelola informasi dan pengaduan publik.

Pada tanggal 7 Desember 2022, Kantor BPN Jakarta Barat mendapatkan penghargaan “Terbaik 1 Kinerja Bidang Tata Usaha” pada Kejuaraan Kinerja Hari Agraria di Kanwil Jakarta, dimana Bapak Konrad juga salah satu pihak yang banyak berperan terhadap kinerja baik bidang tata usaha Berdasarkan uraian di atas, peserta menjadikan Bapak Konrad Manurung, S.E. sebagai *role model* atau teladan dalam pelaksanaan serta penyelesaian laporan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

b. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi kegiatan

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini peserta melaksanakan empat kegiatan yang terdiri dari kegiatan perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam *google drive*, publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dan *monitoring* serta evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Kegiatan tersebut dilaksanakan demi tercapainya sasaran penulisan aktualisasi peserta, yaitu “Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.” Berikut merupakan penjabaran realisasi kegiatan dan output kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1.1 Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan pertama adalah perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. *Output* dari kegiatan pertama ini adalah resume perencanaan dan *list* sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada *Linktree*. Terdapat empat tahapan dari kegiatan pertama ini, yaitu:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Peserta melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Konrad Manurung, S.E., dengan menunjukkan hasil rekapitulasi laporan permohonan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan. Tujuan dari adanya konsultasi bersama mentor adalah agar mentor dapat mengetahui mengenai rencana aktualisasi yang sedang peserta laksanakan dan bisa meminta saran atau masukan dari mentor demi kelancaran pengerjaan aktualisasi. Mentor memberikan arahan dan masukan kepada peserta agar kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Selain

konsultasi, mentor juga memberikan persetujuan untuk melanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3.2 *Konsultasi dengan mentor terkait perencanaan aktualisasi*

- b. Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan

Pada tahapan ini, peserta melakukan telaah terkait Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Peraturan ini memuat standar pelayanan dan pengaturan pertanahan yang merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam Peraturan Nomor 1 tahun 2010 ini tertera persyaratan permohonan layanan pertanahan yang peserta butuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi. Peraturan tersebut dapat diakses pada link berikut <https://bit.ly/PerkbpnNomor1Tahun2010> dan salah satu persyaratan permohonan yang peserta kutip pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 akan disertakan pada gambar 3.3 berikut dan persyaratan permohonan selebihnya akan dilampirkan pada bagian lampiran.

II. PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli

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

- 28 -

Gambar 3.3 Persyaratan permohonan yang didapatkan dari Perkabab No 1 Tahun 2010

c. Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Peserta melakukan konsultasi dengan tim humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Peserta menjelaskan rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial dengan tim humas yang mengelola informasi dan pengaduan publik dan tim humas yang mengelola media sosial. Tim humas pengelola informasi dan pengaduan publik memberikan laporan rekapitulasi permohonan informasi persyaratan permohonan yang masuk dari masyarakat pada periode Januari-September 2022. Laporan tersebut dibutuhkan oleh peserta untuk menentukan 20 persyaratan permohonan yang akan dimasukkan pada *linktree*. Tim humas pengelola media sosial memberikan akses *linktree* kepada peserta, yaitu linktr.ee/bpnjakbar, dimana *linktree* ini sebelumnya telah dipergunakan untuk menyajikan link ke media sosial, WhatsApp, dan website milik Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dan selanjutnya peserta akan mempergunakan link tersebut untuk menambahkan link persyaratan permohonan layanan pertanahan.



Gambar 3.4 Konsultasi dengan tim humas terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan yang banyak diminta oleh masyarakat

Tabel 3.1 Rekapitulasi permohonan persyaratan permohonan dari masyarakat

No	Bulan	Jenis Permohonan Informasi Pelayanan	Total
1	Januari	1. Pembaharuan HGB = 8 2. Perpanjangan HGB = 14 3. Roya perorangan = 10 4. Roya badan hukum = 2 5. Peralihan hibah = 4 6. Peralihan lelang = 2 7. Peralihan jual beli = 11 8. Peralihan waris = 18 9. Peralihan pembagian hak bersama = 7 10. Pengukuran = 20 11. Pemecahan bidang = 10 12. Penggabungan bidang = 6 13. Sertipikat pengganti (hilang) = 10 14. Sertipikat pengganti (blanko lama) = 8 15. Sertipikat pengganti (rusak) = 10 16. Blokir = 2 17. Pengecekan sertipikat = 2 18. SKPT = 10	154
2	Februari	1. Roya = 20 2. Peralihan waris = 21 3. Peralihan hibah = 2 4. Peralihan lelang = 6 5. Peralihan jual beli = 6 6. Pemecahan bidang = 11 7. Pengukuran = 21 8. Perpanjangan HGB = 20 9. Perubahan Hak Atas Tanah = 18 10. Sertipikat pengganti blanko lama = 2 11. Sertipikat pengganti rusak = 1 12. SKPT = 2 13. Ganti nama = 2 14. Penghapusan BPHTB = 10	142
3	Maret	1. Ganti nama = 16	241

		2. Penghapusan BPHTB = 5 3. Merger HT = 1 4. Penggabungan bidang = 3 5. Pemecahan bidang = 10 6. Pemisahan bidang = 9 7. Pengukuran = 33 8. Peralihan waris = 11 9. Peralihan jual beli = 10 10. Peralihan hibah = 3 11. Peralihan lelang = 6 12. Peralihan HT / Cessie = 1 13. Perubahan HAT peningkatan = 14 14. Sertipikat pengganti rusak = 4 15. Sertipikat pengganti blanko lama = 5 16. Pemberian HGB = 10 17. Perpanjangan HGB = 10 18. Pembaruan HGB = 16 19. Blokir = 2 20. Perubahan kreditur / Subrogasi = 2 21. SKPT = 15 22. Roya = 41 23. Konversi = 1 24. Pendaftaran wakaf = 3 25. Perpanjangan HMSRS = 10	
4	April	1. Blokir = 9 2. Ganti nama = 4 3. Penghapusan BPHTB = 17 4. Pemecahan bidang = 7 5. Penggabungan = 8 6. Pemisahan bidang = 7 7. Pengukuran = 34 8. Peralihan waris = 10 9. Peralihan jual beli = 12 10. Peralihan hibah = 6 11. Peralihan lelang = 8 12. Peralihan HT/Cessie = 12 13. Sertipikat pengganti (rusak) = 9 14. Sertipikat pengganti (hilang) = 13 15. Sertipikat pengganti (blanko lama) = 7 16. Perpanjangan HGB = 22 17. Pembaharuan HGB = 7 18. Perpanjangan HMSRS = 5 19. Roya = 25 20. SKPT = 10 21. Merger HT = 2	234
5	Mei	1. Ganti nama = 3 2. Pelunasan BPHTB = 20 3. Peralihan jual beli = 15 4. Peralihan lelang = 7 5. Peralihan waris = 22 6. Peralihan hibah = 6 7. Peralihan HT/Cessie = 7 8. Pemecahan bidang = 11 9. Penggabungan bidang = 9 10. Pemisahan = 7	216

		11. Perpanjangan HGB = 30 12. Pembaruan HGB = 12 13. Pendaftaran SK = 10 14. SKPT = 11 15. Perubahan hak atas tanah = 30 16. Roya = 11 17. Sertipikat pengganti = 5	
6	Juni	1. Pelunasan BPHTB = 22 2. SKPT = 10 3. Peralihan waris = 10 4. Peralihan jual beli = 12 5. Peralihan lelang = 9 6. Peralihan hibah = 6 7. Peralihan HT/Cessie = 7 8. Roya = 29 9. Pengukuran = 15 10. Pemecahan bidang = 12 11. Penggabungan bidang = 8 12. Pemisahan bidang = 9 13. Perubahan HAT = 32 14. Perpanjangan HGB = 22 15. Pembaruan HGB = 10 16. Sertipikat pengganti (hilang) = 2 17. Sertipikat pengganti (blanko lama) = 2 18. Sertipikat pengganti (rusak) = 2 19. Pendaftaran SK = 14 20. Pengecekan sertipikat = 3 21. Ganti nama = 8 22. Perpanjangan HMSRS = 10 23. Merger HT = 8 24. Perubahan kreditur/Subrogasi = 8	270
7	Juli	1. Ganti nama = 15 2. Pelunasan BPHTB = 26 3. Pengukuran = 43 4. Pemecahan bidang = 25 5. Penggabungan bidang = 5 6. Pemisahan bidang = 5 7. Perubahan HAT = 48 8. Peralihan jual beli = 30 9. Peralihan waris = 32 10. Peralihan lelang = 10 11. Peralihan hibah = 11 12. Peralihan HT/Cessie = 6 13. SKPT = 20 14. Roya = 33 15. Sertipikat pengganti (hilang) = 2 16. Sertipikat pengganti (blanko lama) = 3 17. Sertipikat pengganti (rusak) = 2 18. Perpanjangan HGB = 20 19. Pembaruan HGB = 15 20. Pemberian HGB = 11 21. Perpanjangan HMSRS = 6 22. Merger HT = 5 23. Perubahan kreditur/Subrogasi = 4 24. Blokir = 9	402

		25. Pengangkatan sita = 3 26. Perbaikan alamat = 2 27. Perubahan NIB = 2 28. Pengecekan sertipikat = 3 29. Pengakuan hak = 3 30. Pengajuan KKPR = 2 31. Pencabutan blokir = 1	
8	Agustus	1. Peralihan HT/Cessie = 15 2. Peralihan waris = 35 3. Peralihan hibah = 17 4. Peralihan jual beli = 29 5. Peralihan lelang = 11 6. Pelunasan BPHTB = 43 7. Pengukuran = 48 8. Pemecahan bidang = 33 9. Penggabungan = 18 10. Pemisahan bidang = 11 11. Roya = 35 12. Pembaharuan hak = 15 13. SKPT = 28 14. Pengecekan sertipikat = 8 15. Perpanjangan HGB perorangan = 48 16. Perpanjangan HGB badan hukum = 12 17. Perpanjangan HMSRS = 15 18. Merger HT = 11 19. Perubahan kreditur/Subrogasi = 13 20. Pendaftaran SK = 5 21. Perubahan HAT (Peningkatan) = 48 22. Perubahan HAT (Penurunan) = 4 23. Sertipikat pengganti (hilang) = 7 24. Sertipikat pengganti (blanko lama) = 9 25. Sertipikat pengganti (rusak) = 4 26. Ganti nama = 16 27. Revisi alamat = 2 28. Revisi nama = 2 29. Pencatatan NIB = 3 30. Blokir = 8	553
9	September	1. Blokir = 7 2. Ganti nama = 5 3. Peralihan HT/Cessie = 8 4. Peralihan waris = 40 5. Peralihan jual beli = 27 6. Peralihan lelang = 11 7. Peralihan hibah = 13 8. Peralihan pembagian hak bersama = 10 9. Roya = 32 10. SKPT = 16 11. Perpanjangan HGB = 35 12. Perpanjangan HMS = 2 13. Pembaharuan HGB = 13 14. Pendaftaran SK = 10 15. Pelunasan BPHTB = 42 16. Perubahan HAT (Peningkatan) = 62 17. Pengukuran = 39 18. Pemecahan bidang = 38	441

	19. Penggabungan bidang	= 3	
	20. Pemisahan bidang	= 2	
	21. Sertipikat pengganti (hilang)	= 3	
	22. Sertipikat pengganti (rusak)	= 3	
	23. Sertipikat pengganti (blanko lama)	= 4	
	24. Merger HT	= 4	
	25. Perubahan kreditur/Subrogasi	= 2	
	26. Perubahan NIB	= 2	
	27. Pengecekan sertipikat	= 5	

- d. Menyusun resume rencana penyampaian dan *list* 20 informasi persyaratan permohonan dilihat dari permintaan informasi terbanyak pada tahun 2022

Setelah mendapatkan laporan dari tim humas bagian pengelola informasi dan pengaduan publik, peserta membuat rekapitulasi dan membuat *list* 20 informasi persyaratan yang banyak diminta oleh masyarakat. Selanjutnya peserta mencari dan mengumpulkan persyaratan dari 20 list permohonan yang sudah ditentukan.

Tabel 3.2 *Resume list 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan*

NO	PERMOHONAN	PERSYARATAN
1	Roya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Bukti pelunasan dari bank 2. Formulir pendaftaran (dari Kantor BPN) 3. Fotocopy KTP elektronik dan KK ber-barcode 4. Asli Sertipikat HT 5. Asli Sertipikat hak atas tanahnya
2	SKPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. FC KTP/KK dan kuasa apabila dikuasakan 4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak
3	Blokir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Dokumen pendukung pemblokiran (permintaan Peradilan dan/atau permintaan aparat penegak hukum, perorangan atau badan hukum yang menunjukkan bukti kepemilikan berupa Sertipikat asli dan/atau bukti kepemilikan lainnya)
4	Ganti nama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Formulir Permohonan 2. Surat Kuasa jika dikuasakan 3. KTP dan KK asli yg sudah elektronik Pemohon 4. Identitas lama sesuai dengan sertipikat

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Untuk badan hukum dibuktikan akta yang memuat adanya perubahan nama dengan pengesahan dari pejabat yang berwenang 6. Untuk perorangan yang keperdataannya tunduk kepada hukum adat dibuktikan dengan penetapan pengadilan 7. Untuk perorangan yang keperdataannya tunduk pada hukum adat dibuktikan dengan surat pernyataan perubahan nama dari yang bersangkutan di ketahui oleh Lurah dan camat setempat 8. FC keputusan pejabat yang berwenang untuk instansi Pemerintah
5	Peralihan hak waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan 6. Akte Wasiat Notaris 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
6	Peralihan hak jual beli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Fotocopy KTP dan para pihak penjual dan pembeli dan atau kuasanya 6. Akte Jual Beli 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
7	Peralihan hak hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertifikat Asli 5. Akta hibah dari PPAT 6. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertifikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang

		<p>7. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah</p>
8	Peralihan hak lelang	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</p> <p>2. Surat kuasa apabila dikuasakan</p> <p>3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</p> <p>5. Sertifikat Asli</p> <p>6. Risalah Lelang</p> <p>7. Penyerahan Bukti Pelunasan Lelang</p> <p>8. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p> <p>9. Putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap (Inkracht)</p>
9	Peralihan HT/Cessie	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup</p> <p>2. Surat kuasa apabila dikuasakan</p> <p>3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</p> <p>4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</p> <p>5. Surat Pengantar dari PPAT</p> <p>6. Sertipikat asli (Hak Tanggungan dan Hak Atas Tanah)</p> <p>7. Surat tanda bukti peralihan (beralihnya piutang) berupa : Akta Cessie atau akta otentik yang menyatakan adanya cessie tersebut, atau Bukti pewarisan</p>
10	Perpanjangan HGB	<p>1. Mengisi formulir permohonan</p> <p>2. Fotocopy sertipikat</p> <p>3. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan dilegalisir</p> <p>4. Fotocopy dan Asli KK yang telah berbarcode dan KTP elektronik</p> <p>5. Asli surat kuasa apabila dikuasakan</p> <p>6. Foto Bangunan Berwarna</p> <p>7. Sertipikat Asli</p> <p>Jika PT. melampirkan:</p> <p>1. Anggaran Dasar terbaru</p> <p>2. NPWP PT (Direkasi)</p>

11	Pembaharuan HGB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Fotocopy sertipikat 3. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan dilegalisir 4. Fotocopy dan Asli KK yang telah berbarcode dan KTP elektronik 5. Asli surat kuasa apabila dikuasakan 6. Foto Bangunan Berwarna 7. Sertipikat Asli <p>Jika PT. melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Dasar terbaru 2. NPWP PT (Direkasi)
12	Pengukuran untuk pensertipikatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengukuran 2. KTP dan KK pemohon FC legalisir atau FC dan membawa asli dokumen KTP dan KK untuk dicocokkan petugas 3. Surat kuasa jika dikuasakan dan FC KTP kuasa 4. Data perolehan tanah FC dan asli di bawa 5. FC PBB tahun berjalan 2022 6. Surat pernyataan penguasaan fisik dan tidak sengketa yg dittd pemohon, saksi RT dan RW 7. Surat riwayat tanah dari kelurahan untuk Tanah Milik Adat dan Surat keterangan dari kelurahan untuk Tanah Negara
13	Pemecahan bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengukuran dan pemecahan 2. Surat kuasa jika dikuasakan 3. FC KTP kuasa 4. FC KK pemilik tanah dilegalisir (jika belum e-KTP dan KK belum ber-barcode) atau bawa asli utk diperlihatkan 5. FC KTP pemilik tanah dilegalisir (jika belum e-KTP dan KK belum ber-barcode) atau bawa asli untuk diperlihatkan 6. FC sertipikat 7. Surat pernyataan pemecahan/penggabungan bidang ditandatangani oleh pemilik tanah diatas materai, jika pecah lebih dari 5 bidang pakai tapak kapling 8. FC PBB tahun berjalan jika 2022 blm ada yg 2021nya2 9. Sertipikat Asli 10. Surat pernyataan penguasaan fisik dan tdk sengketa 11. No.2 s/d 8 dibuat 2 rangkap 12. Jika pemohon adalah PT, untuk formulir, surat kuasa, dan lain-lain dicap atau distempel PT
14	Penggabungan bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengukuran dan penggabungan 2. Surat kuasa jika dikuasakan 3. FC KTP kuasa jika dikuasakan 4. FC KK pemilik tanah dilegalisir (jika belum e-KTP dan KK belum ber-barcode) atau bawa asli utk diperlihatkan 5. FC KTP pemilik tanah dilegalisir (jika belum e-KTP dan KK belum ber-barcode) atau bawa asli untuk diperlihatkan 6. FC sertipikat 7. Surat pernyataan pemecahan/penggabungan bidang ditandatangani oleh pemilik tanah diatas materai, jika pecah lebih dari 5 bidang pakai tapak kapling 8. FC PBB tahun berjalan jika 2022 blm ada yg 2021nya2 9. Sertipikat Asli 10. Surat pernyataan penguasaan fisik dan tdk sengketa 11. No.2 s/d 8 dibuat 2 rangkap

		12. Jika pemohon adalah PT, untuk formulir, surat kuasa, dan lain-lain dicap atau distempel PT
15	Pemisahan bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertifikat Asli 6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat
16	Sertipikat pengganti karena hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hokum 5. Fotocopy sertipikat (jika ada) 6. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) 7. Surat Keterangan kehilangan dari Polres Jakarta Barat 8. Asli Surat Pernyataan Penguasaan Fisik yang di ttd diatas materai 9. Asli Surat Pernyataan tidak sengketa yang di ttd diatas materai
17	Sertipikat pengganti karena rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli
18	Sertipikat pengganti karena blanko lama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli

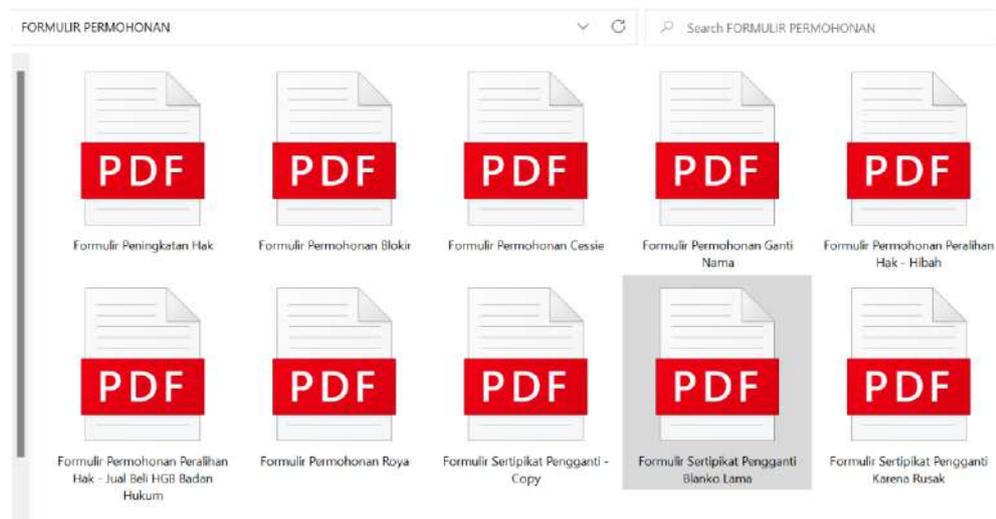
19	Perubahan hak atas tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy KK ber-barcode pemohon dan kuasa jika dikuasakan (legalisir jika belum) 4. Fotocopy KTP elektronik pemohon kuasa jika dikuasakan 5. IMB apabila tidak ada PM1 dari kelurahan 6. Sertipikat asli HM/HGB/HP 7. Sertipikat fotokopi HM/HGB/HP 8. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
20	Peralihan hak pembagian hak bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup 2. Surat kuasa apabila dikuasakan 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya 4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertifikat Asli 6. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT 7. Ijin pemindahan hak apabila di dalam sertifikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Fotokopi SPPT dan PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah

1.2 Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam *google drive*

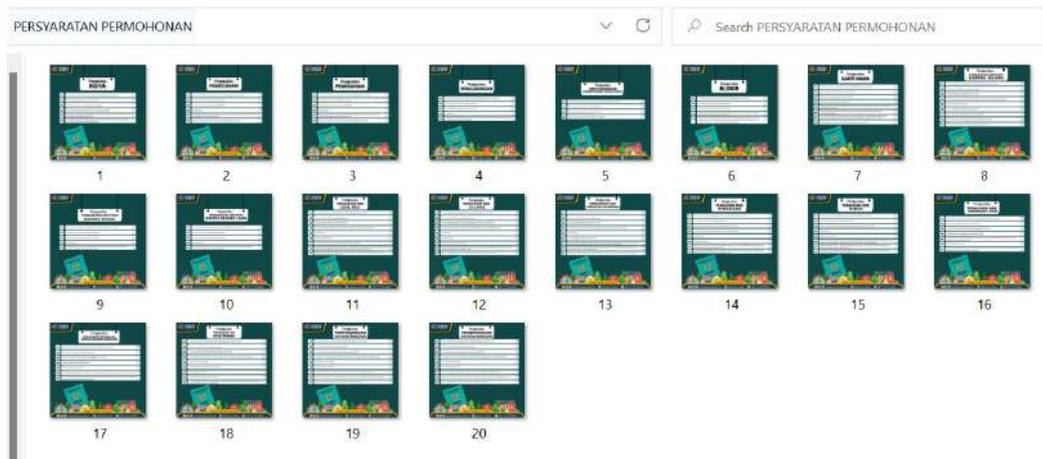
Kegiatan aktualisasi minggu kedua dimulai pada Senin, 14 November 2022 sampai dengan Jumat, 18 November 2022. Kegiatan yang dilakukan adalah Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam *google drive*. *Output* dari kegiatan kedua ini adalah Konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *google drive*. Terdapat lima tahapan dari kegiatan kedua ini, yaitu:

- a. Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai *list* yang sudah ditetapkan

Peserta menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai list yang sudah ditetapkan, yaitu 20 list. List tersebut peserta gunakan sebagai acuan untuk membuat konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dihimpun dalam *google drive*. Pada list tersebut tertera 20 list permohonan dan persyaratannya yang ada di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Selain itu, peserta juga memastikan konten persyaratan permohonan berbentuk foto dan formulir pendaftaran berbentuk pdf dari setiap list sudah tersedia dan sudah lengkap.



Gambar 3.5 *Formulir pendaftaran yang sudah disiapkan sesuai list*



Gambar 3.6 Konten persyaratan permohonan yang sudah disiapkan sesuai list

b. Membuat *google drive*

Pada tahapan ini, peserta membuat *google drive* yang akan digunakan untuk menghimpun berbagai persyaratan permohonan layanan pertanahan. Tahapan ini dilakukan pada hari Selasa tanggal 15 November 2022. Email yang digunakan adalah email Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, yaitu bpnjakartabarat@gmail.com. Penggunaan email ini sebelumnya telah peserta diskusikan bersama dengan tim humas pengelola informasi dan pengaduan publik dan tim humas pengelola konten media sosial. Penggunaan email ini juga peserta harapkan dapat mempermudah tim humas lainnya untuk melakukan penambahan atau revisi apabila ada perubahan atau penambahan peraturan yang mengatur terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan di hari yang akan datang. Peserta juga mengatur *google drive* ini untuk bisa diakses isi link nya oleh publik.



Gambar 3.7 Tampilan google drive yang telah dibuat

- c. Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder

Setelah *google drive* berhasil dibuat, peserta menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder. Tahapan ini dilakukan oleh peserta pada hari Rabu tanggal 16 November 2022 sampai dengan hari Kamis 17 November 2022. Terdapat 20 folder yang telah dibuat oleh peserta. Setiap folder sudah memuat persyaratan permohonan dan formulir permohonannya. Penyusunan ini dilakukan peserta untuk mempermudah saat mengunggah konten informasi persyaratan permohonan pada *google drive*. Dengan penyusunan dalam folder ini pula peserta dapat mudah melakukan pengecekan kelengkapan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan beserta dengan formulir permohonannya.



Gambar 3.8 Tampilan folder berisi informasi persyaratan dan formulir permohonan

- d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat

Setelah konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sudah disusun dan disatukan dengan formulir permohonannya, peserta melakukan konsultasi dengan mentor, Bapak Konrad Manurung, S.E., terkait konten yang sudah dibuat. Tahapan konsultasi dengan mentor ini dilakukan oleh peserta pada hari Kamis tanggal 17 November 2022. Pada konsultasi kali ini mentor meminta peserta untuk melakukan pengecekan kembali terkait konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dan memastikan setiap formulir permohonannya sudah benar dan tersedia sebelum mempublikasikan konten tersebut pada *google drive* agar tidak ada kesalahan. Mentor juga menyetujui konten yang telah peserta buat dan peserta susun lalu meminta peserta untuk

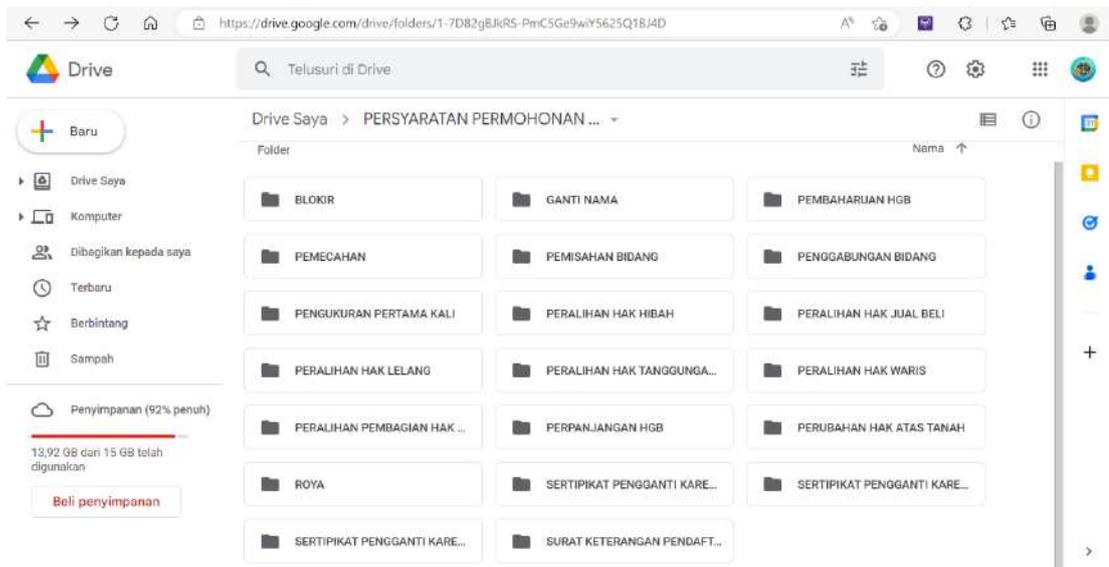
melanjutkan kegiatan aktualisasi ke tahapan selanjutnya. Pada konsultasi ini juga peserta menyampaikan kepada mentor bahwa konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan ini akan diunggah pada *google drive* bpnjakartabarat@gmail.com



Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat

- e. Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *google drive*

Setelah konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan telah dikonsultasikan dan disetujui oleh mentor, peserta melanjutkan ke tahapan terakhir pada kegiatan kedua, yaitu menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *google drive*. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh peserta pada hari Jumat tanggal 18 November 2022. Sebanyak 20 persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai list yang sudah ditetapkan telah dimasukkan ke dalam *google drive* oleh peserta. *Google drive* tersebut bisa diakses pada <https://bit.ly/PersyaratanBPNJakbar> Peserta telah mengatur *google drive* tersebut dapat diakses oleh siapapun yang memiliki link. Akses tersebut dibuat hanya bisa dilihat dan tidak bisa diedit sehingga aman untuk link tersebut disebar luaskan ke pemohon ataupun masyarakat yang membutuhkan informasi terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Tampilan *google drive* tersebut adalah sebagai berikut



Gambar 3.10 Konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang telah dimasukkan pada google drive

1.3 Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Kegiatan aktualisasi minggu ketiga dimulai pada Senin, 21 November 2022 sampai dengan Rabu, 23 November 2022. Kegiatan yang dilakukan adalah publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. *Output* dari kegiatan ketiga ini adalah *linktree* berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial. Terdapat tiga tahapan dari kegiatan ketiga ini, yaitu:

- a. Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial

Sebelum melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial, peserta terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan tim humas. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 21 November 2022. Peserta menyampaikan kepada tim humas terkait konten persyaratan permohonan dan formulirnya telah tersedia pada *google drive*. *Google drive* tersebut juga sudah diatur untuk dapat diakses oleh siapapun yang memiliki *link*. Selanjutnya peserta menyampaikan kepada tim humas bahwa akan menambahkan *link* persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree*/bpnjakbar yang sebelumnya sudah tersedia di bio media sosial dan telah memuat link yang akan menghubungkan ke berbagai media sosial, website dan WhatsApp. Peserta juga menyampaikan kepada tim humas untuk bisa mengarahkan masyarakat untuk mengakses *linktree* ini apabila terdapat permohonan informasi terkait persyaratan

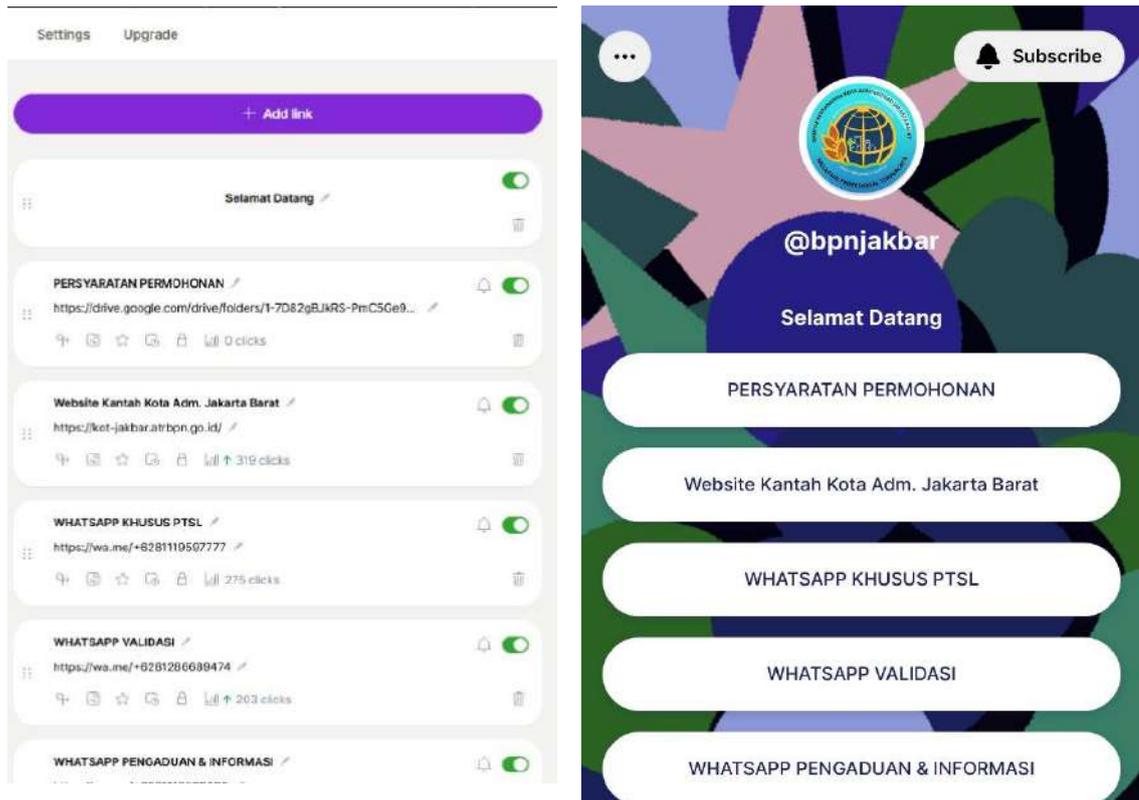
permohonan layanan pertanahan. Peserta berharap dengan adanya *link* ini dapat pula memudahkan dan mempercepat kerja tim humas dalam merespon pertanyaan dari masyarakat terkait persyaratan permohonan.



Gambar 3.11 Koordinasi dengan tim humas terkait publikasi pada *linktree*

- b. Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial

Pada tahapan kedua di kegiatan ketiga ini, peserta melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial. Tahapan ini dilakukan pada hari Selasa tanggal 22 November 2022. Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dilakukan pada linktr.ee/bpnjakbar. Peserta melakukan pengaturan untuk memasukkan link google drive persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree*. Untuk link persyaratan permohonan layanan pertanahan, peserta letakkan pada kolom link teratas seperti Gambar berikut.



Gambar 3.12 Menautkan link google drive persyaratan permohonan pada linktr.ee/bpnjakbar

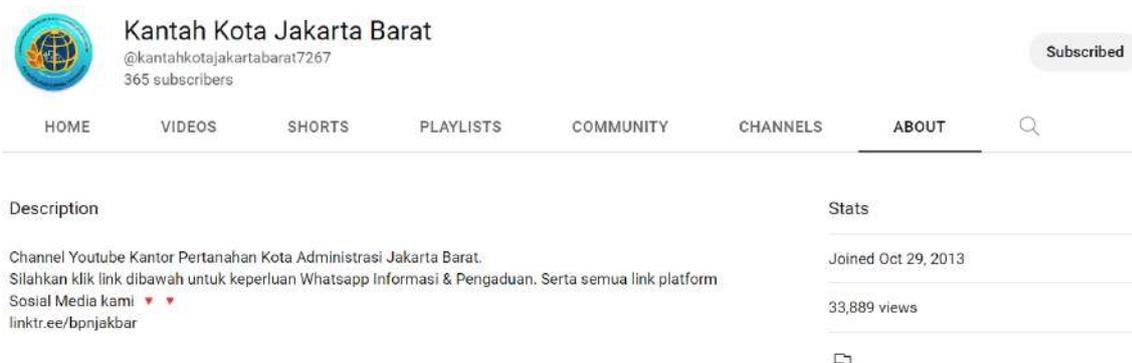
[Linktr.ee/bpnjakbar](https://linktr.ee/bpnjakbar) telah ditautkan pada bio media sosial yang telah dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Media sosial tersebut diantaranya adalah Instagram, Twitter, Facebook dan Youtube.



Gambar 3.13 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio Instagram @kantahkotajakartabarat



Gambar 3.14 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio Twitter @Kantah_Jakbar



Gambar 3.15 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio Youtube Kantah Kota Jakarta Barat



Gambar 3.16 Tampilan linktr.ee/bpnjakbar pada bio facebook Kantah Kota Jakarta Barat

- c. Membuat konten publikasi di media sosial terkait adanya *linktree* yang memuat informasi persyaratan permohonan

Setelah konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan telah dipublikasikan pada *linktree* di media sosial, peserta membuat konten publikasi di media sosial terkait adanya *linktree* yang memuat informasi persyaratan permohonan. Konten ini dibuat dengan harapan bisa memberikan akses yang mudah kepada seluruh masyarakat, khususnya pemohon yang ingin mengajukan permohonan layanan pertanahan. Sehingga pemohon bisa mengetahui terlebih dahulu terkait persyaratan permohonan sebelum datang ke Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Publikasi ini juga diharapkan dapat menambah statistik pengguna terhadap linktr.ee/bpnjakbar, sehingga informasi yang sudah dibuat dapat tepat sasaran dan bisa sesuai tujuan yaitu mempermudah masyarakat memperoleh informasi yang dibutuhkan. Tahapan ini dilakukan oleh peserta pada hari Kamis tanggal 24 November 2022. Konten publikasi ini diunggah pada media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, yaitu Instagram, Twitter dan Facebook.



Gambar 3.17 Konten publikasi terkait adanya *linktree* yang memuat persyaratan permohonan

1.4 *Monitoring* dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

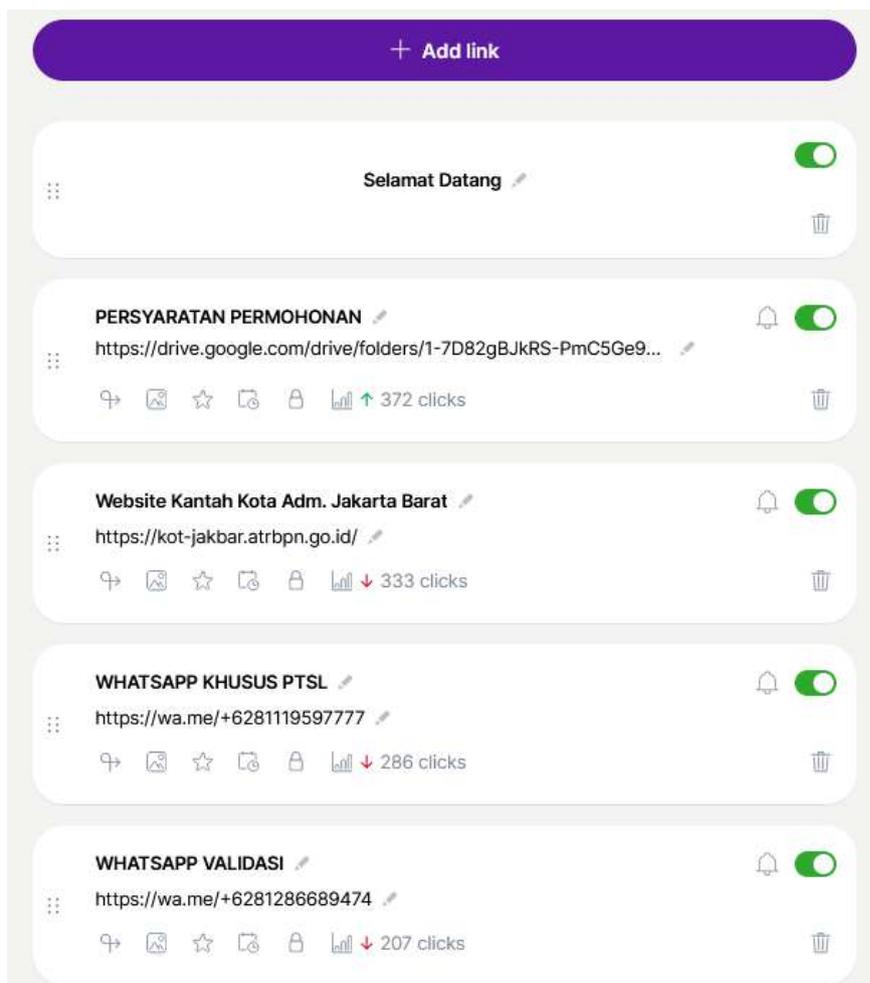
Kegiatan aktualisasi minggu keempat dimulai pada Senin, 28 November 2022 sampai dengan Rabu, 30 November 2022. Kegiatan yang dilakukan adalah monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial. *Output* dari kegiatan keempat ini adalah laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial. Terdapat tiga tahapan dari kegiatan keempat ini, yaitu:

- a. Melakukan *monitoring* terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan bersama mentor

Tahapan pertama pada kegiatan keempat adalah melakukan monitoring terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan bersama mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 29 November 2022. Peserta melakukan monitoring bersama Bapak Konrad Manurung, S.E., Koorsub Keuangan dan BMN pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yang sekaligus bertindak sebagai mentor peserta pada kegiatan aktualisasi. Monitoring ini dilakukan untuk dapat mengkaji kesesuaian kegiatan dengan perencanaan dan melakukan penilaian terkait pola kerja dan manajemen yang digunakan secara tepat untuk mencapai tujuan. Dalam kegiatan monitoring ini, peserta memaparkan terkait statistik akses linktr.ee/bpnjakbar. Pada akun admin linktr.ee/bpnjakbar tercatat terdapat 372 *clicks* untuk konten persyaratan permohonan yang berarti terdapat 372 kali akses pada link persyaratan permohonan. Statistik ini didapatkan pada tanggal 29 November 2022 atau satu minggu setelah dipublikasikannya konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada linktr.ee/bpnjakbar. Pada monitoring ini, peserta juga meminta kritik dan saran kepada mentor. Mentor menilai baik statistik akses dari konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada linktr.ee/bpnjakbar dan berharap statistik ini akan terus meningkat hari demi hari. Mentor berharap linktr.ee/bpnjakbar ini kedepannya bisa memuat persyaratan permohonan yang lebih lengkap lagi. Mentor meminta untuk membuat evaluasi terkait aktualisasi ini terhadap masyarakat. Selanjutnya mentor juga memberikan semangat kepada peserta untuk menyelesaikan laporan aktualisasi. Mentor berharap peserta dapat menyelesaikan aktualisasi dengan lancar.



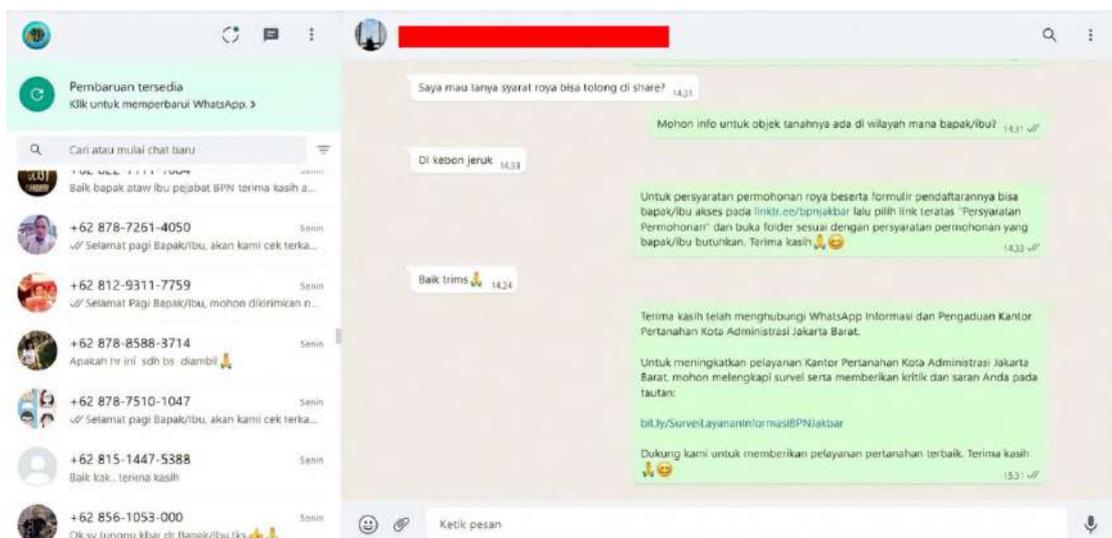
Gambar 3.18 *Monitoring kegiatan aktualisasi bersama mentor*



Gambar 3.19 *Monitoring akun linktr.ee/bpnjakbar pada Selasa, 29-11-2022*

- b. Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree*

Setelah peserta melakukan monitoring dengan mentor, peserta melaksanakan tahapan kedua dari kegiatan keempat, yaitu melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 30 November 2022. Tahapan kegiatan evaluasi ini berkaitan dengan monitoring. Evaluasi memerlukan hasil dari monitoring dan digunakan untuk kontribusi program. Perbedaannya monitoring bersifat spesifik program, sedangkan evaluasi tidak hanya dipengaruhi oleh program itu sendiri melainkan variabel-variabel dari luar. Dalam melakukan evaluasi, peserta telah membuat survei pelayanan informasi publik melalui google form. Survei ini dibagikan kepada pemohon melalui WhatsApp. Peserta meminta kepada tim humas pengelola informasi dan pengaduan untuk mengarahkan pemohon yang meminta persyaratan permohonan layanan pertanahan untuk mengakses linktr.ee/bpnjakbar. Setelah diarahkan, tim humas akan meminta pemohon untuk mengisi survei melalui google form bit.ly/SurveiLayananInformasiBPNJakbar agar dapat mengetahui penilaian masyarakat terkait penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui linktr.ee/bpnjakbar. Survei ini dilakukan untuk dapat mengetahui penilaian masyarakat terkait hasil kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta, yaitu penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui linktr.ee/bpnjakbar di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat



Gambar 3.20 Tampilan WhatsApp Informasi dan Pengaduan BPN Jakarta Barat

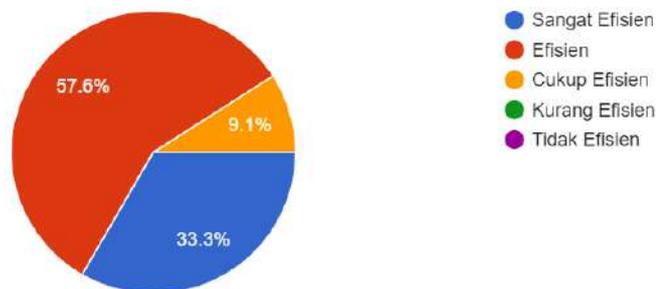
Survei ini dibagikan mulai dari hari Rabu, 23 November 2022 sampai dengan Rabu, 30 November 2022. Dalam satu minggu, terkumpul 33 survei yang masuk. Terdapat tiga pertanyaan pilihan ganda dan dua pertanyaan terbuka.

Pertanyaan atau survei pertama adalah “Seberapa efektif penyampaian informasi persyaratan permohonan pada linktr.ee/bpnjakbar dalam memenuhi kebutuhan informasi saudara?”. Hasil dari survei pertama ini adalah terdapat 20 orang yang menjawab “Efektif”, 11 orang menjawab “Sangat Efektif”, dan 2 orang menjawab “Kurang Efektif”. Persentase hasil survei dari pertanyaan pertama tertera pada gambar berikut.

Seberapa efisien penyampaian informasi persyaratan permohonan pada linktr.ee/bpnjakbar dalam memenuhi kebutuhan informasi saudara?



33 responses



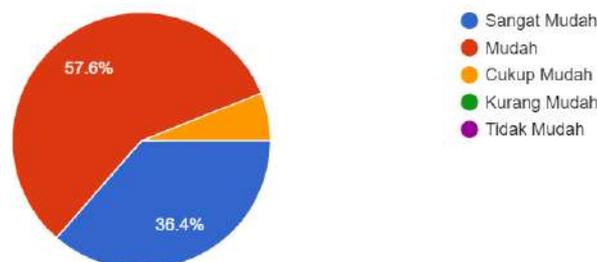
Gambar 3.21 Hasil survei pelayanan informasi pertanyaan pertama

Pertanyaan atau survei kedua adalah “Seberapa efisien penyampaian informasi persyaratan permohonan pada linktr.ee/bpnjakbar dalam memenuhi kebutuhan informasi saudara?”. Hasil dari survei kedua ini adalah terdapat 19 orang yang menjawab “Efisien”, 11 orang menjawab “Sangat Efisien”, dan 3 orang menjawab “Cukup Efisien”. Persentase hasil survei dari pertanyaan kedua tertera pada gambar berikut.

Seberapa mudah penyampaian informasi persyaratan permohonan pada linktr.ee/bpnjakbar dalam memenuhi kebutuhan informasi saudara?



33 responses



Gambar 3.22 Hasil survei pelayanan informasi pertanyaan kedua

Pertanyaan atau survei ketiga adalah “Seberapa mudah penyampaian informasi persyaratan permohonan pada linktr.ee/bpnjakbar dalam memenuhi kebutuhan informasi saudara?”. Hasil dari survei ketiga ini adalah terdapat 19 orang yang menjawab “Mudah”, 12 orang menjawab “Sangat Mudah”, dan 2 orang menjawab “Cukup Mudah”. Persentase hasil survei dari pertanyaan ketiga tertera pada gambar berikut.



Gambar 3.23 Hasil survei pelayanan informasi pertanyaan ketiga

Pertanyaan atau survei keempat adalah pertanyaan terbuka, yaitu “Kesan saudara terhadap linktr.ee/bpnjakbar sebagai media penyampaian informasi persyaratan permohonan”. Terdapat beragam jawaban pada pertanyaan ini, namun peserta mencoba merangkum dari jawaban yang paling banyak muncul. Hasil survei pada pertanyaan keempat ini adalah penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada linktr.ee/bpnjakbar dinilai sudah baik karena mempermudah bagi pemohon yang ingin mencari informasi terkait persyaratan permohonan. Selain itu, pemohon merasa terbantu dan dilayani dengan baik karena kemudahan untuk mengakses informasi, khususnya bagi mereka yang ingin mengurus sertifikat di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Penyampaian persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui linktr.ee/bpnjakbar juga dinilai inovatif dan kreatif karena membuat masyarakat yang awam menjadi paham terkait pengurusan sertifikat tanahnya.

Pertanyaan atau survei kelima adalah pertanyaan terbuka, yaitu “Kritik dan saran terhadap linktr.ee/bpnjakbar sebagai media penyampaian informasi persyaratan permohonan”. Terdapat beragam jawaban pada pertanyaan ini, namun peserta mencoba merangkum dari jawaban yang paling banyak muncul. Hasil survei pada pertanyaan

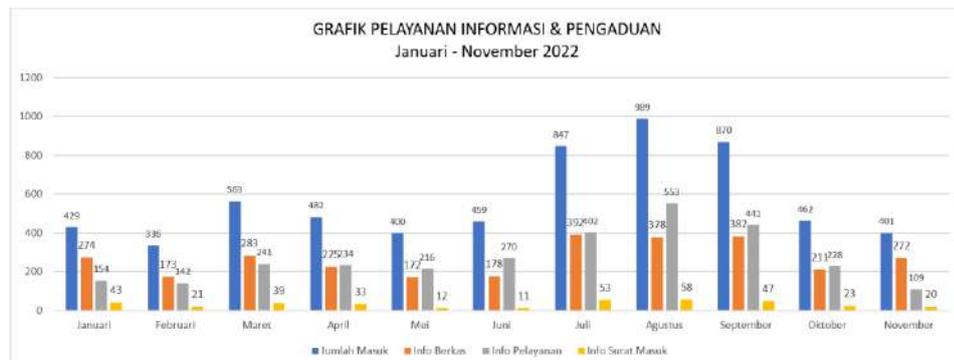
kelima ini adalah penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada linktr.ee/bpnjakbar diberikan kritik agar bisa mempercantik kembali tampilan link nya dan dapat melengkapi lagi persyaratan lain yang belum ada pada link. Tidak banyak kritik yang diberikan karena mayoritas menjawab sudah bagus dan sudah baik. Saran yang diberikan oleh masyarakat adalah semoga pelayanan yang sudah ada bisa ditingkatkan dan bisa lebih baik lagi kedepannya. BPN Jakarta Barat juga diharapkan tidak berhenti berinovasi agar semakin maju dan sukses. Hasil survei pada pertanyaan keempat dan kelima telah peserta rangkum dalam google sheet dengan link berikut <https://bit.ly/HasilSurveiAktualisasiLatifa> atau bisa dilihat pada gambar berikut.

Timestemp	Nama	A	B	C	D	E
2	2022-11-20	Labo	Sangat Efektif	Sangat Efektif	Sangat Mudah	Mudah diakses
3	2022-11-20	Muhammad Fauzi	Efektif	Efektif	Cukup Mudah	Penyampaian informasi cukup baik dan membantu
4	2022-11-20	Wahid Huzani	Efektif	Sangat Efektif	Mudah	Baik dalam penyampaian informasi
5	2022-11-20	Puya Hadi Prabowo	Efektif	Efektif	Mudah	Baik
6	2022-11-20	Muhammad Harid	Efektif	Efektif	Mudah	Sudah cukup membantu selama proses permohonan
7	2022-11-20	Nasrul Muzawar	Sangat Efektif	Efektif	Mudah	Bagus, informatif, membantu
8	2022-11-20	Arianna Losari	Sangat Efektif	Sangat Efektif	Mudah	Sangat membantu khususnya untuk pengguna zoom
9	2022-11-23	M Hani Satrio	Sangat Efektif	Sangat Efektif	Sangat Mudah	Penyampaian informasi yang jelas bagi kebutuhan kebutuhan informasi
10	2022-11-23	Ian Sasy	Sangat Efektif	Sangat Efektif	Sangat Mudah	Sangat membantu, masyarakat yang tidak paham mengenai sertifikat tanah mudah mengetahui syarat dan syaratnya jika tidak bisa
11	2022-11-24	Ali Pung	Efektif	Efektif	Mudah	Sangat informatif
12	2022-11-24	LAM TUE SIONG	Sangat Efektif	Efektif	Mudah	Sangat membantu dan sangat memudahkan
13	2022-11-24	Lili Tan	Efektif	Efektif	Mudah	Sangat mudah dalam penyampaian informasi di Kantor Jakarta Barat
14	2022-11-24	TJIS MOU NUUK	Efektif	Efektif	Mudah	Lebih mudah dapat formulir permohonan dianda harus mengambil ke Kantor BPNs Marqap
15	2022-11-24	nichard chang	Efektif	Efektif	Mudah	bagus, kreatif, memudahkan
16	2022-11-24	hi mayan	Efektif	Efektif	Sangat Mudah	Sudah bagus dalam penyampaian informasi layanan
17	2022-11-24	Lenawati	Sangat Efektif	Sangat Efektif	Sangat Mudah	Sangat membantu masyarakat yang tidak paham mengenai sertifikat tanah mudah mengetahui syarat dan syaratnya jika tidak bisa
18	2022-11-24	Zainal Arifin	Efektif	Efektif	Sangat Mudah	semoga pelayanannya semakin mudah dan tidak ribet
19	2022-11-24	Yuliani Sefri	Efektif	Efektif	Mudah	Pelayanan informasi di kantor perantaraan jakarta barat sangat membantu masyarakat

Gambar 3.24 Rekapitulasi hasil survei evaluasi kegiatan aktualisasi

c. Meminta kritik dan saran kepada tim humas terhadap hasil kegiatan

Tahapan terakhir dari kegiatan keempat adalah meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas terhadap hasil kegiatan. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 01 Desember 2022. Peserta meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas dengan melakukan diskusi. Menurut grafik yang diberikan oleh tim humas pengelola informasi dan pengaduan, terdapat penurunan permintaan pelayanan di bulan November jika dibandingkan dengan bulan sebelumnya.



Gambar 3.25 Grafik Pelayanan Informasi dan Pengaduan BPN Jakarta Barat

Tim humas mengatakan bahwa di bulan November ini lebih banyak permohonan informasi terkait berkas dibandingkan dengan permohonan informasi pelayanan. Tim humas memberikan saran untuk melengkapi lagi persyaratan permohonan yang belum tersedia pada linktr.ee/bpnjakbar. Lengkapinya persyaratan permohonan layanan pertanahan di linktr.ee/bpnjakbar ini diharapkan dapat mempermudah lagi tugas humas pengelola informasi dan pengaduan publik dalam memberikan pelayanan informasi kepada pemohon. [Linktr.ee/bpnjakbar](http://linktr.ee/bpnjakbar) ini juga dinilai dapat mempercepat kerja humas dalam menjawab setiap permintaan informasi persyaratan yang diajukan oleh masyarakat, karena tim humas hanya perlu mengarahkan pemohon untuk mengakses *linktree* agar bisa mendapatkan informasi yang mereka butuhkan. Selain itu tim humas pengelola media sosial juga memberikan saran agar membuat lagi publikasi terkait adanya persyaratan permohonan layanan pertanahan pada linktr.ee/bpnjakbar agar jumlah *clicks* dan statistik linktr.ee/bpnjakbar bisa terus meningkat. Dengan publikasi ini juga diharapkan bisa lebih banyak lagi masyarakat yang terbantu dalam memperoleh informasi.



Gambar 3.26 *Diskusi dan meminta kritik saran dari tim humas*

Selanjutnya peserta juga meminta kritik dan saran dari mentor, dimana mentor berharap kegiatan ini bisa ditingkatkan dan terus berinovasi dalam memberikan pelayanan informasi. Di akhir kegiatan peserta membuat laporan kegiatan keempat sebagai bentuk output dari kegiatan ini. Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui linktr.ee bisa dilihat pada lampiran.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1 Penerapan nilai Ber-AKHLAK

Tabel 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Penambahan Nilai Pasca Penerapan
1.	Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Resume perencanaan dan <i>list</i> sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada <i>Linktree</i>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman terhadap informasi persyaratan permohonan untuk meningkatkan kualitas pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan <p>Akuntabel Bertanggungjawab, jujur, dan disiplin dalam menyelesaikan tugas demi terselenggaranya pelayanan informasi yang lebih baik</p> <p>Kompeten Mempelajari jenis-jenis persyaratan permohonan layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri dan menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis Melakukan konsultasi dengan mentor secara kondusif dengan diskusi dua arah</p> <p>Loyal Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyediaan informasi persyaratan permohonan layanan sebagai dedikasi terhadap aturan yang berlaku</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berbagi serta mencari inovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara berkonsultasi dengan mentor - Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor sehingga mudah memahami terkait isu yang diangkat <p>Kolaboratif</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dan meminta kritik dan saran dari mentor sebagai bentuk tindakan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten Melakukan konsultasi dengan mentor adalah cara yang bisa dilakukan agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>

				Berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud sinergi dan kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan informasi mengenai isu yang diambil	
		1.2 Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman terhadap perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat - Memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cermat dalam memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan - Bertanggung jawab sebagai pengelola informasi pertanahan dengan memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri - Mempelajari SOP layanan pertanahan agar dapat menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik <p>Harmonis</p> <p>Memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan agar dapat menolong masyarakat menghadirkan informasi layanan yang akurat</p> <p>Loyal</p> <p>Mempelajari perundang-undangan sebagai bentuk dedikasi kepada peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif</p> <p>Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk bisa mengembangkan inovasi dan kreativitas</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Mengetahui perundang-undan dan SOP layanan pertanahan dari rekan kerja dan petugas loket</p>	<p>Loyal</p> <p>Mempelajari Undang-Undang sebagai bentuk memegang teguh UUD</p>

		<p>1.3 Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Memahami media sosial dan berbagai fitur di dalamnya agar bisa memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan cermat sebagai bagian dari humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan rekan humas</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling berdiskusi sesama humas</p> <p>Loyal Berdedikasi dalam konsultasi dan diskusi bersama rekan humas untuk bisa menghadirkan inovasi terbaik bagi instansi</p> <p>Adaptif Meminta kritik dan saran saat melakukan konsultasi untuk bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis sesama rekan humas</p>	<p>Kompeten Melakukan konsultasi dengan rekan kerja yang lebih senior agar bisa terus belajar mengembangkan kapabilitas</p>
		<p>1.4 Menyusun resume rencana penyampaian dan <i>list</i> 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dilihat dari permintaan informasi persyaratan permohonan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Memahami berbagai persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel Mengelola informasi layanan pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi dan mengembangkan kapabilitas dengan memahami setiap layanan pertanahan</p>	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p>

		terbanyak pada tahun 2022		<p>Harmonis Memahami setiap layanan pertanahan yang ada agar mampu menolong orang lain yang membutuhkan informasi tersebut</p> <p>Loyal Berdedikasi dalam mengelola informasi pertanahan untuk kepentingan masyarakat sebagai pengelola informasi pertanahan</p> <p>Adaptif Antusias untuk menghimpun dan memahami informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu berinovasi</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama dengan tim humas dalam menyusun informasi layanan pertanahan</p>	
2.	Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam <i>google drive</i>	2.1 Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai <i>list</i> yang sudah ditetapkan	Konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyiapkan konten informasi layanan pertanahan - Melakukan perbaikan tiada henti khususnya dalam pengelolaan informasi pertanahan <p>Akuntabel Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang bertanggung jawab dengan mengembangkan konten informasi layanan pertanahan</p> <p>Kompeten Terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas khususnya dalam mengembangkan konten informasi layanan pertanahan</p> <p>Harmonis Peduli akan hak setiap orang untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi layanan pertanahan</p> <p>Loyal</p>	Adaptif Bertindak proaktif dalam mengerjakan setiap tugas

				<p>Membuat konsep konten informasi layanan pertanahan dengan penuh dedikasi dan mengutamakan kepentingan banyak pihak</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menentukan konsep konten informasi layanan pertanahan</p> <p>Kolaboratif Bersedia untuk bekerja sama dalam rangka menyusun konsep konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p>	
		2.2 Membuat <i>google drive</i>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan prima dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang mudah diakses masyarakat dalam satu <i>google drive</i> - Melakukan perbaikan tiada henti untuk menyajikan konten informasi layanan pertanahan terbaik <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas pengelolaan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i> yang akan dibagikan ke masyarakat</p> <p>Kompeten Tidak berhenti belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam mengembangkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada berbagai media</p> <p>Harmonis Peduli akan kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang telah dikelola dengan baik</p> <p>Loyal Menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan penuh dedikasi dan tetap menjaga nama baik ASN dan instansi</p> <p>Adaptif</p>	<p>Adaptif Menggunakan link <i>google drive</i> untuk menyampaikan informasi adalah bentuk penyesuaian diri menghadari perubahan di era digital</p>

				<p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menghadirkan konten terbaik</p> <p>Kolaboratif Membangun kerja sama dan berkolaborasi bersama rekan humas untuk menghadirkan konten terbaik</p>	
		2.3 Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan menyajikan konten informasi yang mudah diakses demi kepuasan masyarakat - Melakukan perbaikan tiada henti demi menyajikan konten informasi terbaik <p>Akuntabel Melaksanakan tugas membuat desain konten dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam membuat konten terbaik</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling peduli dengan membuat konten bersama dengan rekan</p> <p>Loyal Berhati-hati dalam membuat desain konten demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan antusias dalam membuat konten</p> <p>Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan rekan humas dalam membuat konten terbaik</p>	
		2.4 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan mengikuti arahan dari mentor</p>	<p>Harmonis Membangun sikap saling peduli antar atasan dan bawahan</p>

				<p>Kompeten Terus belajar menjadi lebih baik dengan aktif berkonsultasi agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap kritik dan saran dari mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>Loyal Berdedikasi dalam melaksanakan tugas dan mengutamakan kepentingan banyak orang</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan perbaikan jika ada kritik dan saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
		2.5 Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i>		<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan dengan menyediakan konten informasi yang mudah diakses</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saling peduli dan menolong orang lain untuk memperoleh informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan akses yang mudah</p> <p>Loyal Berdedikasi melayani masyarakat dengan menyediakan informasi pertanahan dan tetap menjadi nama baik instansi</p> <p>Adaptif</p>	

				<p>Berinovasi dan antusias mengembangkan media untuk mempermudah penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan humas dalam mengelola informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p>	
3	<p>Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>	<p>3.1 Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial</p>	<p><i>Linktree</i> berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan koordinasi agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas sebagai tim humas dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten Melakukan koordinasi untuk bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Melakukan koordinasi bersama tim humas sebagai wujud saling peduli antar anggota dalam satu tim</p> <p>Loyal Berdedikasi dan berkontribusi menjalankan tugas sebagai tim humas dengan terus berkoordinasi antar anggota dalam tim</p> <p>Adaptif Berkoordinasi antar tim dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi antar anggota dalam tim sebagai wujud kerja sama yang sinergis</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Menerapkan sikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika berkoordinasi dengan tim humas</p>
		<p>3.2 Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Mempublikasikan konten terbaik demi memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab atas konten yang sudah dipublikasikan</p>	<p>Kompeten Melakukan publikasi konten informasi yang sudah direncanakan dengan baik sebagai</p>

	<i>linktree</i> di media sosial		<p>Kompeten Mempublikasikan konten informasi sebagai wujud peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Loyal Memastikan konten publikasi tidak menyalahi aturan demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi</p> <p>Adaptif Mempublikasikan konten baru sebagai wujud pengembangan inovasi dan kreativitas diri</p> <p>Kolaboratif Publikasi konten ini adalah bukti adanya kerjasama yang sinergis antara humas, pimpinan, dan petugas</p>	bentuk pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik
	3.3 Membuat konten publikasi di media sosial terkait adanya <i>linktree</i> yang memuat informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan		<p>Berorientasi Pelayanan Hadirnya <i>linktree</i> sebagai wujud dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab melalui hadirnya <i>linktree</i></p> <p>Kompeten Berusaha melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Membantu orang lain yang membutuhkan informasi layanan pertanahan dengan mudah, murah, dan cepat</p> <p>Loyal Berdedikasi demi keberhasilan usaha memberikan informasi layanan demi kepentingan banyak orang</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam publikasi konten baru yang juga jadi bagian dari inovasi</p> <p>Kolaboratif</p>	Adaptif Membuat konten publikasi dilakukan dengan penuh antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan

				Berhasil dipublikasikannya <i>linktree</i> ini adalah bukti bahwa adanya kerja sama yang sinergis antar anggota dalam tim humas	
4	Monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>Linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	4.1 Melakukan <i>monitoring</i> terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan bersama mentor	Laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial	<p>Berorientasi Pelayanan Monitoring sebagai acuan untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan demi kepuasan masyarakat</p> <p>Akuntabel Monitoring dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten Mengetahui hasil monitoring untuk bisa terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis Bersama dengan mentor dan rekan humas melakukan monitoring untuk membangun sikap saling peduli dan saling tolong menolong</p> <p>Loyal Beredikasi melakukan monitoring dan menghargai setiap pendapat yang diberikan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam evaluasi dan mendengarkan setiap kritik dan saran untuk bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor dan tim humas untuk melakukan monitoring</p>	Harmonis Kegiatan monitoring bersama mentor dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
		4.2 Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i>		<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan evaluasi untuk bisa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p>	Berorientasi Pelayanan Evaluasi dilakukan untuk bisa melakukan perbaikan tidada henti

			<p>evaluasi terhadap publikasi meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Harmonis Membangun komunikasi yang baik dengan tim humas saat evaluasi untuk membangun sikap saling peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal Menjalankan tugas evaluasi publikasi informasi di media sosial dengan penuh dedikasi sebagai pengelola informasi pertanahan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam kegiatan monitoring</p> <p>Kolaboratif Membangun kerja sama yang sinergis antar anggota di tim humas dalam kegiatan monitoring</p>	
		4.3 Meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas terhadap hasil kegiatan	<p>Berorientasi Pelayanan Kritik saran dari mentor dan rekan kerja agar bisa melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan publik</p> <p>Akuntabel Cermat menerima kritik dan saran untuk bisa mengubah dan memperbaiki layanan menjadi lebih baik lagi</p> <p>Kompeten Kritik dan saran yang diberikan dapat mendorong untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis Kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan atasan menunjukkan adanya sikap saling peduli dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dan berinovasi untuk setiap kritik dan saran yang diberikan</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan untuk mentor dan rekan kerja berkontribusi memberikan kritik dan saran</p>	<p>Kolaboratif Meminta kritik dan saran sebagai bentuk keterbukaan untuk menghasilkan nilai tambah</p>

2.2 Kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN

- a. Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan pertama adalah resume perencanaan dan list sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada *Linktree*. Dari konsep yang sudah dibuat, sesuai dengan tujuan yaitu mempermudah penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree*. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- b. Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam google drive

Output yang dihasilkan pada kegiatan kedua adalah konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada google drive. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- c. Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan ketiga adalah *Linktree* berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

- d. *Monitoring* dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan keempat ini adalah laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

2.3 Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

- a. Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan pertama adalah resume perencanaan dan list sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada *Linktree*. Nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah professional, yaitu diharapkan dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap professional.

- b. Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan dalam google drive

Output yang dihasilkan pada kegiatan kedua adalah konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada google drive. Kegiatan ini menerapkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN professional dengan membangun sikap bekerja sama dengan atasan maupun rekan kerja serta selalu bekerja tuntas. Selain itu, nilai organisasi yang diterapkan yaitu nilai terpercaya dengan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan penuh integritas dan dapat dipercaya. Lalu nilai melayani, yaitu memberikan kejelasan prosedur.

- c. Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan ketiga adalah *Linktree* berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial. Kegiatan ini menerapkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN professional dengan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi. Selain itu, nilai organisasi yang diterapkan yaitu nilai terpercaya dengan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan penuh integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan serta nilai melayani, yaitu memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur

- d. *Monitoring* dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan keempat ini adalah laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial. Kegiatan ini menerapkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN professional dengan mampu menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kompetensi diri. Selain itu, nilai organisasi yang diterapkan yaitu nilai profesional dengan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas

Tabel 3.4 Rekap habituasi nilai Ber-AKHLAK pasca pelaksanaan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Perencanaan penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>Linktree</i> di media sosial								
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi	3	1	2	1	1	1	1	10
	Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan	2	2	2	1	2	1	1	11
	Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait kegiatan aktualisasi	1	1	2	1	1	1	1	8
	Menyusun resume rencana kegiatan aktualisasi	1	2	1	1	1	1	1	8
2	Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam <i>google drive</i>								
	Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai <i>list</i>	2	1	1	1	1	2	1	9
	Membuat <i>google drive</i>	2	1	1	1	1	2	1	9
	Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder	2	1	1	1	1	1	1	8
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat	1	1	1	2	1	1	1	8
	Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

3	Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat								
	Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi ke media sosial	2	1	1	1	1	1	1	8
	Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial	1	1	2	0	1	1	1	7
	Membuat publikasi di media sosial terkait adanya <i>linktree</i> yang memuat informasi layanan pertanahan	1	1	1	1	1	2	1	8
4	Monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan bersama mentor dan tim humas								
	Melakukan monitoring terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	1	1	1	2	1	1	1	8
	Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi layanan pertanahan melalui <i>linktree</i>	2	1	1	1	1	1	1	8
	Meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas terhadap hasil kegiatan	1	1	1	1	0	1	2	7
Jumlah		23	17	19	16	15	18	16	124

2.4 Kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

- a. Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial

Output yang dihasilkan pada kegiatan pertama adalah resume perencanaan dan list sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada *Linktree*. Nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah profesional, yaitu Melalui kegiatan perencanaan, diharapkan dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional kepada atasan maupun sesama rekan kerja

- e. Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam *google drive*

Output yang dihasilkan pada kegiatan kedua ini adalah konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada google drive. Nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah profesional, yaitu melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjadi lebih profesional. Selain itu, terdapat nilai terpercaya, yaitu melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan.

- f. Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan ketiga ini adalah *Linktree* berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah profesional, yaitu melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri. Selain itu, terdapat nilai terpercaya, yaitu melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan

- g. Monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Output yang dihasilkan pada kegiatan keempat ini adalah laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial. Nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang diterapkan pada kegiatan ini adalah profesional, yaitu melalui kehiatan evaluasi diharapkan dapat membangun sikap kerja sama, kerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional dalam menjalankan setiap tugas.

3. Manfaat Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan untuk memberikan manfaat kemudahan bagi masyarakat yang membutuhkan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Adapun manfaat yang diperoleh dengan dilakukannya kegiatan aktualisasi terkait Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, yaitu

- a. Bagi instansi, dengan adanya penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial dapat dijadikan sebagai salah satu inovasi terbaru yang ada di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Selama ini Kantor Pertanahan Kota Pekanbaru belum mengoptimalkan penggunaan fitur-fitur yang ada di media sosial untuk memudahkan masyarakat yang membutuhkan informasi terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan. Pembuatan persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *Linktree* di media sosial ini dapat meningkatkan publikasi informasi mengenai layanan pertanahan, sehingga Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat bisa lebih aktif untuk menyebarkan informasi terkait persyaratan permohonan agar bisa terus memberikan pelayanan terbaik demi kepuasan masyarakat. Selain itu, dengan adanya *Linktree* berisi persyaratan permohonan ini dapat memudahkan admin pengelola informasi dalam merespon setiap permintaan informasi terkait persyaratan permohonan, karena admin dapat dengan mudah mengarahkan pemohon untuk mengakses linktr.ee/bpnjakbar agar bisa mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

- b. Bagi masyarakat, terkhususnya masyarakat yang ingin mengajukan permohonan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, manfaat dari linktr.ee/bpnjakbar berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan ini dapat memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan sebelum mengajukan permohonan ke Kantor BPN agar tidak perlu bolak-balik untuk memenuhi persyaratan. Persyaratan permohonan layanan pertanahan di linktr.ee/bpnjakbar ini pula dapat diakses kapanpun dan dimanapun, sehingga masyarakat tidak perlu menunggu jam operasional admin pengelola informasi yang hanya tersedia pada Senin-Jumat pukul 08.00-15.00 untuk memenuhi kebutuhan informasinya.
- c. Bagi Peserta, manfaat dari kegiatan aktualisasi terkait optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat yaitu menambah pengetahuan peserta mengenai informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, sehingga kedepannya dapat membantu memberikan informasi mengenai layanan pertanahan kepada masyarakat, khususnya di Kota Administrasi Jakarta Barat. Kegiatan aktualisasi ini juga melatih Peserta menjadi ASN yang profesional yang memiliki nilai-nilai dasar ASN, dengan menerapkan nilai BerAHKLAK sehingga dapat menjadikan peserta menjadi pelayanan publik yang dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Proses pelaksanaan aktualisasi ini dipengaruhi oleh faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor pendukung dalam melaksanakan aktualisasi ini, antara lain:

1. Dukungan yang positif dari keluarga, mentor, *coach* dan rekan kerja. Dukungan tersebut sangat membantu dalam melaksanakan aktualisasi, baik berupa kritik yang membangun, saran, ide, maupun gagasan. Adanya dukungan tersebut memberikan motivasi bagi peserta untuk melaksanakan aktualisasi secara optimal sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah direncanakan dalam rancangan aktualisasi.
2. Sarana dan Prasarana yang mendukung kegiatan aktualisasi. Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat meliputi jaringan internet, printer, komputer, ruangan yang sangat bersih dan nyaman sangat menunjang dan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Adanya fasilitas tersebut memberikan kemudahan dan dapat menekan biaya sehingga tercapai tujuan aktualisasi sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan faktor penghambat dalam melaksanakan aktualisasi terkait Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat ini adalah sulitnya berkoordinasi. Banyaknya kegiatan yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat cukup menghambat realisasi aktualisasi ini. Kegiatan kunjungan studi tiru dan kegiatan eksternal lain yang cukup padat, membuat peserta sulit berkoordinasi dengan rekan kerja. Solusi dari faktor penghambat ini adalah dengan melakukan diskusi melalui aplikasi WhatsApp, baik melalui WhatsApp chat maupun WhatsApp voice call. Selanjutnya peserta membuat janji dan jadwal terlebih dahulu sebelum melakukan diskusi agar manajemen waktu untuk kegiatan-kegiatan lain dapat terlaksana dengan tepat waktu. Faktor penghambat lain dari realisasi aktualisasi ini adalah kurang pemahannya beberapa tim humas terkait *Linktree* dan pengoperasiannya, sehingga peserta perlu menjelaskan terlebih dahulu terkait cara kerja dan keunggulannya.

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana kegiatan tindak lanjut dari aktualisasi Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, yaitu:

Tabel 3.5 *Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	Melengkapi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang belum ada di linktr.ee/bpnjakbar	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<i>Berorientasi Pelayanan</i> Melengkapi konten informasi sebagai bentuk perbaikan tiada henti untuk meningkatkan pelayanan demi kepuasan masyarakat <i>Akuntabel</i> Melengkapi konten informasi sebagai wujud melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi <i>Kompeten</i> Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam melengkapi konten informasi di linktr.ee/bpnjakbar <i>Harmonis</i> Saling berdiskusi dengan rekan kerja agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif <i>Loyal</i> Melaksanakan tugas dengan berhati-hati agar dapat menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi <i>Adaptif</i> Terus berinovasi dan antusias dalam melengkapi persyaratan permohonan yang belum ada <i>Kolaboratif</i> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan ini

2	<p>Membuat <i>scan barcode</i> yang akan mengarahkan ke link berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Melakukan perbaikan tiada henti khususnya dalam menyediakan media informasi agar dapat memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p><i>Akuntabel</i> Melaksanakan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p><i>Kompeten</i> Meningkatkan kompetensi diri dan mengembangkan kapabilitas dengan terus berinovasi dalam memberikan pelayanan informasi</p> <p><i>Harmonis</i> Menolong orang lain yang membutuhkan informasi persyaratan permohonan dengan memberikan media yang mudah diakses oleh masyarakat</p> <p><i>Loyal</i> Terus berdedikasi mengutamakan kepentingan masyarakat dengan memberikan pelayanan informasi yang baik</p> <p><i>Adaptif</i> Terus berinovasi, antusias, dan tidak berhenti meningkatkan kreativitas dalam mengembangkan pelayanan informasi persyaratan permohonan</p> <p><i>Kolaboratif</i> Terbuka dalam bekerja sama untuk bisa mengembangkan konten informasi terbaik dan menghasilkan nilai tambah</p>
---	---	---	--

3	Melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi rutin bersama tim humas dan atasan terkait pelayanan penyampaian informasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<p><i>Berorientasi Pelayanan</i> Berkomitmen memberikan pelayanan informasi yang prima dan melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan masyarakat</p> <p><i>Akuntabel</i> Melaksanakan tugas mengelola layanan informasi sebagai pengelola informasi pertanahan yang jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><i>Kompeten</i> Terus belajar mengembangkan kapabilitas dan meningkatkan kompetensi diri dalam mengembangkan layanan informasi agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><i>Harmonis</i> Saling peduli dan menghargai setiap pendapat dari atasan atau tim humas agar dapat terbangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><i>Loyal</i> Beredikasi dalam bertugas dengan mengutamakan kepentingan orang banyak dan tetap menjaga nama baik instansi</p> <p><i>Adaptif</i> Bertindak proaktif terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan pelayanan informasi untuk masyarakat</p> <p><i>Kolaboratif</i> Membangun kerja sama yang sinergis dengan atasan dan tim humas dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan <i>monitoring</i> dan evaluasi</p>
---	---	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan oleh peserta, dapat disimpulkan bahwa pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat masih belum optimal dalam penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya jumlah permohonan informasi layanan yang masuk dari masyarakat. Publikasi mengenai informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada media sosial diperlukan di era digital seperti sekarang ini agar dapat memudahkan masyarakat memperoleh informasi yang dibutuhkan sebelum mengajukan permohonan ke Kantor BPN.

Dalam pelaksanaan Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat, peserta melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree*
2. Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam *google drive*
3. Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan bersama mentor dan tim humas

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan lancar dan tidak ditemukan kendala yang berarti. Setiap kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sesuai dengan materi pembelajaran agenda II. Realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi juga sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Selain itu, realisasi pelaksanaan aktualisasi ini juga berkontribusi dalam penguatan nilai budaya organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang dapat peserta berikan setelah melakukan kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat adalah:

1. Mengadakan pelatihan desain grafis atau pelatihan *editing* untuk tim humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat agar tim humas dapat menghasilkan konten informasi yang terbaik untuk dipublikasikan ke media sosial.
2. Mengadakan pelatihan bagi tim humas terkait pengelolaan media sosial agar media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat dapat meningkatkan *engagement* nya sehingga publikasi informasi yang sudah dibuat pada media sosial dapat tersebar secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Modul Pelatihan Dasar

- Amelia R. 2021. Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah E, Irawati E. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko R. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Idris I, Suwarno Y, Purwana BH, Dendi S, Imran S, Nusa BSP, Sejati T. 2019. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis A. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin AA. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra D. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati TA. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo J. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno Y. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non-struktural 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,
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil kuesioner pemilihan isu

Kuesioner Pemilihan Isu													
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago													
100% \$ % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I S A													
L5 fx 3													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1				Kendala									
2	No	Nama	Jabatan	Belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat			Belum optimalnya publikasi aplikasi Tuntas sebagai aplikasi penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat			Belum optimalnya publikasi layanan pertanahan akhir pekan (Pelataran) di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat			
3				U	S	G	U	S	G	U	S	G	
4	1	Dinda Novitri	Tim Humas	5	4	4	5	2	3	3	3	3	
5	2	Okta Rizki Amalia	Tim Humas	5	4	5	3	3	3	3	3	3	
6	3	Arif Pradiatama	Tim Humas	4	4	5	3	3	3	2	3	2	
7	4	Taufiq Hanafi	Tim Humas	3	4	2	4	4	3	3	4	2	
8	5	Konrad Manurung	Mentor	4	4	4	4	4	3	4	4	3	
9													
10		Keterangan:						Rating Penilaian					
11		1) U (Urgency) : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti						1 Sangat Tidak Mendesak					
12		2) S (Seriousness) : Seberapa serius suatu isu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan						2 Tidak Mendesak					
13		3) G (Growth) : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera						3 Cukup Mendesak					
14													
15													
16													

Lampiran 2 Hasil kuesioner gagasan pemecahan isu

Kuesioner Gagasan Pemecahan Isu															
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago															
100% \$ % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I S A															
A8 fx 5															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1				Gagasan											
2	No	Nama	Jabatan	Membuat konten informasi layanan pertanahan pada website			Melakukan diskusi internal rutin terkait pengelolaan informasi layanan pertanahan			Membuat brosur terkait informasi layanan pertanahan			Membuat linktree pada media sosial yang berisi informasi layanan pertanahan		
3				Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
4	1	Dinda Novitri	Tim Humas	4	3	5	3	2	4	2	2	3	4	4	4
5	2	Okta Rizki Amalia	Tim Humas	4	3	4	3	3	3	2	3	3	5	4	4
6	3	Arif Pradiatama	Tim Humas	3	3	3	3	3	4	2	2	2	4	4	4
7	4	Taufiq Hanafi	Tim Humas	3	3	5	3	3	3	2	2	3	3	3	3
8	5	Konrad Manurung	Mentor	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4
9															
10															
11															

Lampiran 3 Persyaratan permohonan layanan pertanahan dari PerkaBPN Nomor 1 Tahun 2010

II. PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No.16/1985 3. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 37/1998 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/KBPN No. 3/1997 9. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 10. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 11. SE KBPN RI No. 1219-340.3.D.II tanggal 28 April 2009	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Jual Beli dari PPAT 7. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya 8. Ijin Pemandahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtanggankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik

b. Peralihan Hak- Pewarisan/ Wasiat

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

d. Peralihan Hak- Hibah

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

e. Peralihan Hak – Pembagian Hak Bersama

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 37/1998 6. PP No. 13/2010 7. PMNA/KBPN No. 3/1997 8. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 9. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 10. SE KBPN RI No. 1219-340.3.D.II tanggal 28 April 2009 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT. 7. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang 8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

f. Peralihan Hak – Lelang

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Risalah Lelang 7. Penyerahan Bukti Pelunasan Lelang 8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 9. Putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap (Inkracht) 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

f. Peralihan Hak – Lelang

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Risalah Lelang 7. Penyerahan Bukti Pelunasan Lelang 8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 9. Putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap (Inkracht) 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

b. Penghapusan Hak Tanggungan/Roya

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

2. Ganti Nama Sertipikat Hak Atas Tanah dan Hak Milik Atas Rumah Susun

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU 21/1997 jo. UU 20/2000 3. UU No. 40/2007 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Sertipikat asli 6. Untuk perorangan yang keperdataannya tunduk pada hukum perdata dibuktikan dengan penetapan Pengadilan atau yang tunduk pada hukum adat dibuktikan dengan surat pernyataan perubahan nama dari yang bersangkutan diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat. 7. Untuk instansi dibuktikan dengan keputusan pejabat yang berwenang tentang perubahan nama Instansi atau untuk Badan Hukum dibuktikan dengan akta notaris yang memuat perubahan nama dengan pengesahan dari pejabat yang berwenang 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>7 (tujuh) hari</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik

c. Peralihan Hak Tanggungan/Cessie

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 4/1996 3. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Surat Pengantar dari PPAT 6. Sertipikat asli (Hak Tanggungan dan Hak Atas Tanah) 7. Surat tanda bukti peralihan (beralihnya piutang) berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Akta Cessie atau akta otentik yang menyatakan adanya cessie tersebut, atau; - Bukti pewarisan 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>Hari ketujuh</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

3. Perpanjangan Jangka Waktu Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 40/2007 3. PP No. 40/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. PMNA/KBPN No. 3/1999 8. PMNA/KBPN No. 9/1999 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK)/Kartu Ijin Menetap serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 5. Sertipikat asli 6. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan bukti Pembayaran Uang Pemasukan 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>Hak Guna Usaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (tiga puluh) hari untuk luas tanah tidak lebih dari 200 Ha • 70 (tujuh puluh) hari untuk luas tanah lebih dari 200 Ha <p>Hak Guna Bangunan/Hak Pakai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 (tiga puluh) hari untuk luas tanah tidak lebih dari 2.000 m² • 49 (empat puluh sembilan) hari untuk luas tanah lebih dari 2.000 m² s.d. 150.000 m² • 89 (delapan puluh sembilan) hari untuk luas tanah lebih dari 150.000 m² 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jangka waktu tidak termasuk tenggang waktu pemenuhan kewajiban pembayaran sesuai SK 2. Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan untuk pengiriman berkas/dokumen dari Kantah ke Kanwil dan BPN RI maupun sebaliknya

III. PELAYANAN PENCATATAN DAN INFORMASI PERTANAHAN

1. Pencatatan

a. Blokir

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No. 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dengan disertai alasan pemblokiran dan/atau salinan surat gugatan dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Dokumen pendukung pemblokiran (permintaan Peradilan dan/atau permintaan aparat penegak hukum, perorangan atau badan hukum yang menunjukkan bukti kepemilikan berupa Sertipikat asli dan/atau bukti kepemilikan lainnya) 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>1 (satu) hari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Alasan pemblokiran • Dicatat dengan tinta hitam, dibubuhi paraf dan tanggal

5. Pembaruan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai dan Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai di atas Hak Pengelolaan

a. Hak Guna Bangunan

1) Hak Guna Bangunan Perorangan

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 40/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 13/2010 7. KEPPRES No. 32/1979 8. PMNA No. 3/1997 9. PMNA/KBPN No. 3/1999 10. PMNA/KBPN No. 9/1999 11. Peraturan KBPN RI No. 3/2006 12. Peraturan KBPN RI No. 4/2006 13. Peraturan KBPN RI No. 7/2007 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti perolehan tanah/Alas Hak 5. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang dan status tanah-tanah yang telah dimiliki 6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) 7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 38 (tiga puluh delapan) hari untuk luasan tidak lebih dari 2.000 m² • 57 (lima puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 2.000 m² sampai dengan 150.000 m² • 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 150.000 m² 	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik <p>Catatan: Jangka waktu tidak termasuk waktu yang diperlukan untuk pengiriman berkas/dokumen dari Kantor ke Kanwil dan BPN RI maupun sebaliknya</p>

b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No. 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	4 (empat) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon

10. Sertipikat Pengganti Hak Atas Tanah, Hak Milik Atas Rumah Susun, dan Hak Tanggungan

a. Karena Blanko Lama

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 5/19602. UU No. 16/19853. UU No. 4/19964. PP No. 24/19975. PP No. 13/20106. PMNA/ KBPN No. 3/19977. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup2. Surat Kuasa apabila dikuasakan3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum5. Sertipikat asli	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	19 (sembilan belas) hari	Formulir permohonan memuat: <ol style="list-style-type: none">1. Identitas diri2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon3. Pernyataan tanah tidak sengketa4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

b. Karena Hilang

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No. 5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No. 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Fotocopy sertipikat (jika ada) 6. Surat Pernyataan dibawah sumpah oleh pemegang hak/yang menghilangkan 7. Surat tanda lapor kehilangan dari Kepolisian setempat	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	40 (empat puluh) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa dan tanpa perubahan fisik 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Pengumuman di surat kabar

c. Karena Rusak

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5/1960 2. PP No. 24/1997 3. PP No. 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN-600-1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>19 (sembilan belas) hari</p>	<p>Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

Lampiran 4 Laporan Minggu 1 sampai minggu 4

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

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Latifa Nur Fakhirah
 NIP : 199805032022042002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis 10/11/2022	Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Melakukan konsultasi dengan mentor	Resume perencanaan dan <i>list</i> sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada <i>Linktree</i>	Tidak sesuai dengan jadwal di RA (mundur 2 hari)
Rabu 09/11/2022 - Jumat 11/11/2022		Melakukan telaah mengenai perundang-undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan		Sesuai dengan jadwal di RA
Rabu 09/11/2022 - Jumat 11/11/2022		Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial		Sesuai dengan jadwal di RA
Jumat 11/11/2022		Menyusun resume rencana penyampaian dan list 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dilihat dari permintaan informasi persyaratan permohonan terbanyak pada tahun 2022		Sesuai dengan jadwal di RA

Mentor

(Konrad Manurung, S.E.)
NIP. 197804142006041003

Peserta

(Latifa Nur Fakhirah, A.Md)
NIP. 199805032022042002

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

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Latifa Nur Fakhirah
 NIP : 199805032022042002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 14/11/2022	Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam <i>google drive</i>	Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai <i>list</i> yang sudah ditetapkan	Konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i>	Sesuai dengan jadwal di RA
Selasa 15/11/2022		Membuat <i>google drive</i>		Sesuai dengan jadwal di RA
Rabu 16/11/2022 - Kamis 17/11/2022		Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder		Sesuai dengan jadwal di RA
Kamis 17/11/2022		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat		Sesuai dengan jadwal di RA
Jumat 18/11/2022		Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i>		Sesuai dengan jadwal di RA

Mentor



(Konrad Manurung, S.E.)
NIP. 197804142006041003

Peserta



(Latifa Nur Fakhirah, A.Md)
NIP. 199805032022042002

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

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Latifa Nur Fakhirah
 NIP : 199805032022042002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 21/11/2022	Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial	<i>Linktree</i> berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial	Sesuai dengan jadwal di RA
Selasa 22/11/2022		Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial		Sesuai dengan jadwal di RA
Kamis 24/11/2022		Membuat konten publikasi di media sosial terkait adanya <i>linktree</i> yang memuat informasi persyaratan permohonan		Tidak sesuai dengan jadwal di RA

Mentor



(Konrad Manurung, S.E.)
NIP. 197804142006041003

Peserta



(Latifa Nur Fakhirah, A.Md)
NIP. 199805032022042002

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Latifa Nur Fakhirah
 NIP : 199805032022042002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Permohonan Layanan Pertanahan melalui *Linktree* di Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa 29/11/2022	<i>Monitoring</i> dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui	Melakukan <i>monitoring</i> terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan bersama mentor	Laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi	Sesuai dengan jadwal di RA
Rabu 30/11/2022	<i>Linktree</i> di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat	Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i>	persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui	Sesuai dengan jadwal di RA
Kamis 01/12/2022	Barat	Meminta kritik dan saran kepada tim humas terhadap hasil kegiatan	<i>linktree</i> di media sosial	Sesuai dengan jadwal di RA

Mentor



(Konrad Manurung, S.E.)
NIP. 197804142006041003

Peserta



(Latifa Nur Fakhirah, A.Md)
NIP.199805032022042002

Lampiran 5 Kartu bimbingan aktualisasi mentor Minggu 1-4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Latifa Nur Fakhirah
 NIP : 199805032022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 1 : Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> 2. Melakukan telaah mengenai perundang -undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan 3. Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan 4. Menyusun resume rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> <p>Output kegiatan: Resume perencanaan dan list sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada <i>Linktree</i></p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman terhadap informasi persyaratan permohonan untuk meningkatkan kualitas pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan - Pemahaman terhadap perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat - Memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 		

<ul style="list-style-type: none"> - Memahami media sosial dan berbagai fitur di dalamnya agar bisa memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Memahami berbagai persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab, jujur, dan disiplin dalam menyelesaikan tugas demi terselenggaranya pelayanan informasi yang lebih baik - Cermat dalam memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan - Bertanggung jawab sebagai pengelola informasi pertanahan dengan memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan - Bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan cermat sebagai bagian dari humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat - Mengelola informasi layanan pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari jenis-jenis persyaratan permohonan layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri dan menjawab tantangan yang selalu berubah - Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri - Mempelajari SOP layanan pertanahan agar dapat menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik - Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan rekan humas - Meningkatkan kompetensi dan mengembangkan kapabilitas dengan memahami setiap layanan pertanahan <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari jenis-jenis persyaratan permohonan layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri dan menjawab tantangan yang selalu berubah - Memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan agar dapat menolong masyarakat menghadirkan informasi layanan yang akurat - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling berdiskusi sesama humas - Memahami setiap layanan pertanahan yang ada agar mampu menolong orang lain yang membutuhkan informasi tersebut <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyediaan informasi persyaratan layanan sebagai dedikasi terhadap aturan yang berlaku 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perundang-undangan sebagai bentuk dedikasi kepada peraturan yang berlaku - Berdedikasi dalam konsultasi dan diskusi bersama rekan humas untuk bisa menghadirkan inovasi terbaik bagi instansi - Berdedikasi dalam mengelola informasi pertanahan untuk kepentingan masyarakat sebagai pengelola informasi pertanahan <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berbagi serta mencari inovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara berkonsultasi dengan mentor - Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor sehingga mudah memahami terkait isu yang diangkat - Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk bisa mengembangkan inovasi dan kreativitas - Meminta kritik dan saran saat melakukan konsultasi untuk bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Antusias untuk menghimpun dan memahami informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu berinovasi <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud sinergi dan kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan informasi mengenai isu yang diambil - Mengetahui perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan dari rekan kerja - Membangun kerjasama yang sinergis sesama rekan humas - Membangun kerjasama dengan tim humas dalam menyusun informasi layanan pertanahan <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: <u>Profesional</u> Melalui kegiatan perencanaan, diharapkan dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional kepada atasan maupun sesama rekan kerja</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai list yang sudah ditetapkan 2. Membuat <i>google drive</i> 3. Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder 4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat 5. Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i> <p>Output kegiatan: Konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i></p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyiapkan konten informasi layanan pertanahan - Melakukan perbaikan tiada henti khususnya dalam pengelolaan informasi pertanahan - Memberikan pelayanan prima dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang mudah diakses masyarakat dalam satu <i>google drive</i> - Melakukan perbaikan tiada henti untuk menyajikan konten informasi layanan pertanahan terbaik - Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan menyajikan konten informasi yang mudah diakses demi kepuasan masyarakat - Melakukan perbaikan tiada henti demi menyajikan konten informasi terbaik - Melakukan perbaikan tiada henti agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan dengan menyediakan konten informasi yang mudah diakses <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang bertanggung jawab dengan mengembangkan konten informasi layanan pertanahan - Bertanggung jawab atas pengelolaan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i> yang akan dibagikan ke masyarakat 		

<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas membuat desain konten dengan cermat dan bertanggung jawab - Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan mengikuti arahan dari mentor - Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan bertanggung jawab <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas khususnya dalam mengembangkan konten informasi layanan pertanahan - Tidak berhenti belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam mengembangkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada berbagai media - Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam membuat desain konten terbaik - Terus belajar menjadi lebih baik dengan aktif berkonsultasi agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli akan hak setiap orang untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi layanan pertanahan - Peduli akan kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang telah dikelola dengan baik - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling peduli dengan membuat desain konten bersama-sama dengan rekan humas - Menghargai setiap kritik dan saran dari mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif - Saling peduli dan menolong orang lain untuk memperoleh informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan akses yang mudah <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep konten informasi layanan pertanahan dengan penuh dedikasi dan mengutamakan kepentingan banyak pihak - Menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan penuh dedikasi dan tetap menjaga nama baik ASN dan instansi - Berhati-hati dalam membuat desain konten demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi - Berdedikasi dalam melaksanakan tugas dan mengutamakan kepentingan banyak orang 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi melayani masyarakat dengan menyediakan informasi pertanahan dan tetap menjaga nama baik instansi <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menentukan konsep konten informasi layanan pertanahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menghadirkan konten terbaik - Terus berinovasi dan antusias dalam membuat desain konten - Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan perbaikan jika ada kritik dan saran dari mentor - Berinovasi dan antusias mengembangkan media untuk mempermudah penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersedia untuk bekerja sama dalam rangka menyusun konsep konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan - Membangun kerja sama dan berkolaborasi bersama rekan humas untuk menghadirkan konten terbaik - Membangun kerjasama yang sinergis dengan rekan humas dalam membuat desain konten terbaik - Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah - Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan humas dalam mengelola informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Realisasi gagasan pemecah isu yang dipilih sebagai bahan utama pelaksanaan aktualisasi membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><i>Profesional</i> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjadi lebih profesional</p> <p><i>Terpercaya</i> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial 7. Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial 8. Membuat konten publikasi di media sosial terkait adanya <i>linktree</i> yang memuat informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Output kegiatan: <i>Linktree</i> berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Mempublikasikan konten terbaik demi memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Hadirnya <i>linktree</i> sebagai wujud dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sebagai tim humas dengan penuh tanggung jawab - Bertanggung jawab atas konten yang sudah dipublikasikan - Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab melalui hadirnya <i>linktree</i> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi untuk bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Mempublikasikan konten informasi sebagai wujud peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Berusaha melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi bersama tim humas sebagai wujud saling peduli antar anggota dalam satu tim - Membantu orang lain yang membutuhkan informasi layanan pertanahan dengan mudah, murah, dan cepat 		

<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi dan berkontribusi menjalankan tugas sebagai tim humas dengan terus berkoordinasi antar anggota dalam tim - Memastikan konten publikasi tidak menyalahi aturan demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi - Berdedikasi demi keberhasilan usaha memberikan informasi layanan demi kepentingan banyak orang <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi antar tim dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan - Mempublikasikan konten baru sebagai wujud pengembangan inovasi dan kreativitas diri - Bertindak proaktif dalam publikasi konten baru yang juga jadi bagian dari inovasi <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi antar anggota dalam tim sebagai wujud kerja sama yang sinergis - Publikasi konten ini adalah bukti adanya kerjasama yang sinergis antara humas, pimpinan, dan petugas - Berhasil dipublikasikannya <i>linktree</i> ini adalah bukti bahwa adanya kerja sama yang sinergis antar anggota dalam tim humas <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Realisasi gagasan pemecah isu yang dipilih sebagai bahan utama pelaksanaan aktualisasi membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: <u>Profesional</u> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Terpercaya</u> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

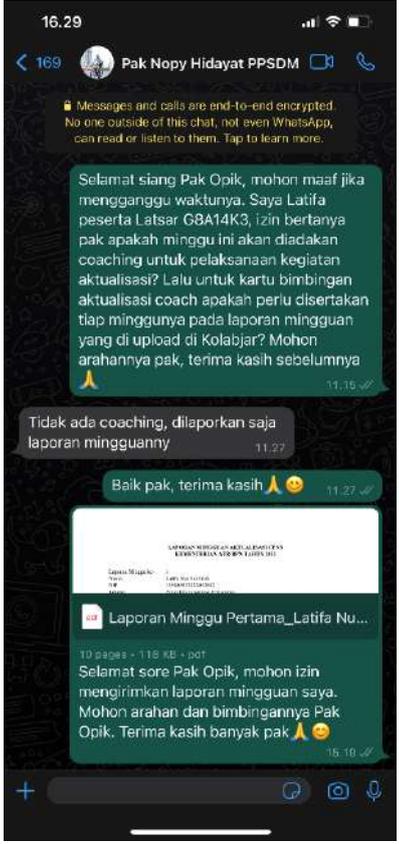
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Melakukan monitoring terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan bersama mentor 10. Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> 11. Meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas terhadap hasil kegiatan <p>Output kegiatan: Laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring sebagai acuan untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan demi kepuasan masyarakat - Melakukan evaluasi untuk bisa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Kritik dan saran dari mentor dan rekan kerja berguna agar bisa melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan masyarakat <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin - Melakukan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang cermat dan bertanggung jawab - Cermat menerima kritik dan saran untuk bisa mengubah dan memperbaiki layanan menjadi lebih baik lagi <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui hasil monitoring untuk bisa terus belajar dan mengembangkan kapabilitas - Evaluasi terhadap publikasi informasi meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Kritik dan saran yang diberikan dapat mendorong untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersama dengan mentor dan rekan humas melakukan monitoring untuk membangun sikap saling peduli dan saling tolong menolong - Membangun komunikasi yang baik dengan tim humas saat evaluasi untuk membangun sikap saling peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif 		

<ul style="list-style-type: none"> - Kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan atasan menunjukkan adanya sikap saling peduli dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi melakukan monitoring dan menghargai setiap pendapat yang diberikan - Menjalankan tugas evaluasi publikasi informasi di media sosial dengan penuh dedikasi sebagai pengelola informasi pertanahan <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam evaluasi dan mendengarkan setiap kritik dan saran untuk bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif dalam kegiatan monitoring - Bertindak proaktif dan berinovasi untuk setiap kritik dan saran yang diberikan <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dengan mentor dan tim humas untuk melakukan monitoring - Membangun kerja sama yang sinergis antar anggota di tim humas dalam kegiatan monitoring - Memberi kesempatan untuk mentor dan rekan kerja berkontribusi memberikan kritik dan saran <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya catatan hasil evaluasi, laporan hasil kegiatan, dan saran dari mentor berkontribusi mewujudkan Visi Kementerian yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Serta Misi Kementerian menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan menyelenggarakan pendaftaran tanah yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i> Melalui kehiatan evaluasi diharapkan dapat membangun sikap kerja sama, kerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional dalam menjalankan setiap tugas</p>		
--	--	--

Lampiran 5 Kartu bimbingan aktualisasi *coach* minggu 1-4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

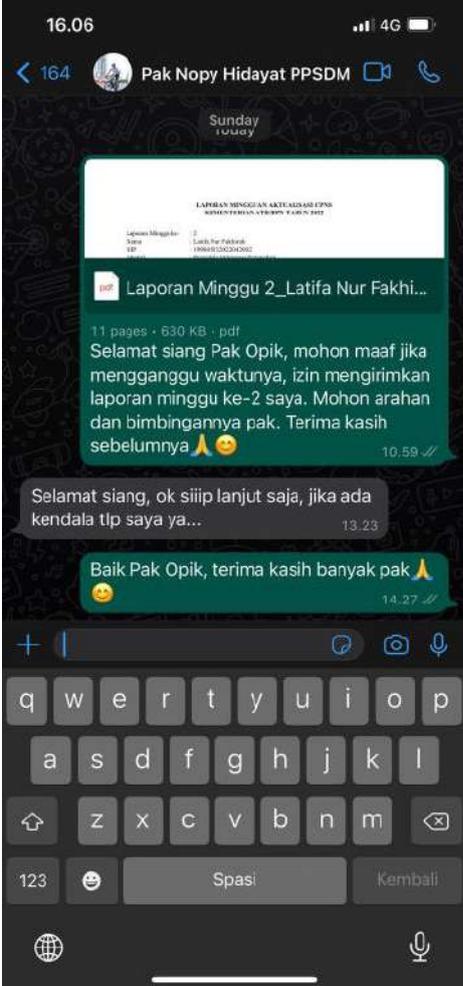
Nama : Latifa Nur Fakhirah
 NIP : 199805032022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
 Kegiatan 1 : Perencanaan optimalisasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <p>12. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i></p> <p>13. Melakukan telaah mengenai perundang -undangan dan SOP terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan</p> <p>14. Mengadakan konsultasi dengan humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat terkait rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan</p> <p>15. Menyusun resume rencana penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i></p> <p>Output kegiatan:</p> <p>Resume perencanaan dan list sebanyak 20 informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang akan dimuat pada <i>Linktree</i></p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman terhadap informasi persyaratan permohonan untuk meningkatkan kualitas pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan - Pemahaman terhadap perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat - Memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat 		<p>Jumat, 11/11/2022 via WhatsApp Message</p> 

<ul style="list-style-type: none"> - Memahami media sosial dan berbagai fitur di dalamnya agar bisa memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Memahami berbagai persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertanggungjawab, jujur, dan disiplin dalam menyelesaikan tugas demi terselenggaranya pelayanan informasi yang lebih baik - Cermat dalam memahami perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan - Bertanggung jawab sebagai pengelola informasi pertanahan dengan memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan - Bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan cermat sebagai bagian dari humas Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat - Mengelola informasi layanan pertanahan sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari jenis-jenis persyaratan permohonan layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri dan menjawab tantangan yang selalu berubah - Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri - Mempelajari SOP layanan pertanahan agar dapat menyelesaikan tugas dengan hasil terbaik - Meningkatkan kompetensi diri dengan berkonsultasi dengan rekan humas - Meningkatkan kompetensi dan mengembangkan kapabilitas dengan memahami setiap layanan pertanahan <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari jenis-jenis persyaratan permohonan layanan pertanahan untuk meningkatkan kompetensi diri dan menjawab tantangan yang selalu berubah - Memahami undang-undang dan SOP layanan pertanahan agar dapat menolong masyarakat menghadirkan informasi layanan yang akurat - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling berdiskusi sesama humas - Memahami setiap layanan pertanahan yang ada agar mampu menolong orang lain yang membutuhkan informasi tersebut <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penyediaan informasi persyaratan permohonan layanan sebagai dedikasi terhadap aturan yang berlaku - Mempelajari perundang-undangan sebagai bentuk dedikasi kepada peraturan yang berlaku 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi dalam konsultasi dan diskusi bersama rekan humas untuk bisa menghadirkan inovasi terbaik bagi instansi - Berdedikasi dalam mengelola informasi pertanahan untuk kepentingan masyarakat sebagai pengelola informasi pertanahan <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berbagi serta mencari inovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara berkonsultasi dengan mentor - Bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor sehingga mudah memahami terkait isu yang diangkat - Mempelajari perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan untuk bisa mengembangkan inovasi dan kreativitas - Meminta kritik dan saran saat melakukan konsultasi untuk bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Antusias untuk menghimpun dan memahami informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan agar mampu berinovasi <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud sinergi dan kerja sama dengan mentor untuk mendapatkan informasi mengenai isu yang diambil - Mengetahui perundang-undangan dan SOP layanan pertanahan dari rekan kerja - Membangun kerjasama yang sinergis sesama rekan humas - Membangun kerjasama dengan tim humas dalam menyusun informasi layanan pertanahan <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: <u>Profesional</u> Melalui kegiatan perencanaan, diharapkan dapat membangun sikap bekerja sama, bekerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional kepada atasan maupun sesama rekan kerja</p>		
--	--	--

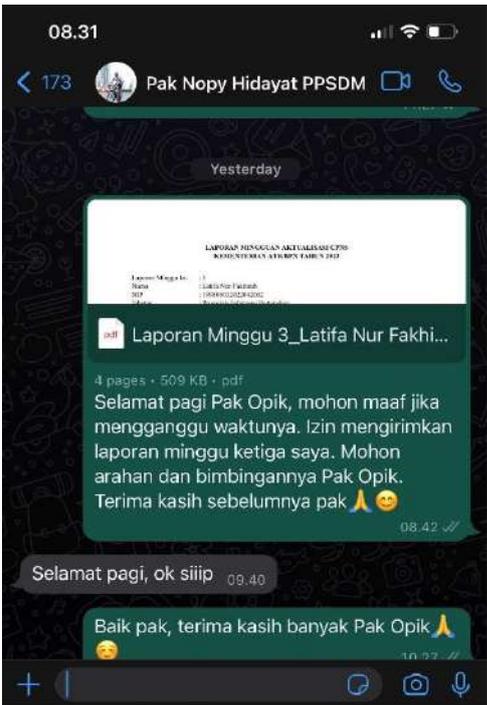
Kegiatan 2 : Pembuatan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang dihimpun dalam *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Menyiapkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan sesuai list yang sudah ditetapkan 17. Membuat <i>google drive</i> 18. Menyusun konten informasi persyaratan permohonan dan formulir permohonannya dalam satu folder 19. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konten yang sudah dibuat 20. Menggabungkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i> <p>Output kegiatan: Konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>google drive</i></p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan menyiapkan konten informasi layanan pertanahan - Melakukan perbaikan tiada henti khususnya dalam pengelolaan informasi pertanahan - Memberikan pelayanan prima dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang mudah diakses masyarakat dalam satu <i>google drive</i> - Melakukan perbaikan tiada henti untuk menyajikan konten informasi layanan pertanahan terbaik - Berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan menyajikan konten informasi yang mudah diakses demi kepuasan masyarakat - Melakukan perbaikan tiada henti demi menyajikan konten informasi terbaik - Melakukan perbaikan tiada henti agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan dengan menyediakan konten informasi yang mudah diakses <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang bertanggung jawab dengan mengembangkan konten informasi layanan pertanahan - Bertanggung jawab atas pengelolaan konten informasi persyaratan permohonan layanan 		<p>Jumat, 18 November 2022 via Whatsapp Message</p> 

<p>pertanahan pada google drive yang akan dibagikan ke masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas membuat desain konten dengan cermat dan bertanggung jawab - Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan mengikuti arahan dari mentor - Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan bertanggung jawab <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas khususnya dalam mengembangkan konten informasi layanan pertanahan - Tidak berhenti belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam mengembangkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada berbagai media - Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dalam membuat desain konten terbaik - Terus belajar menjadi lebih baik dengan aktif berkonsultasi agar bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli akan hak setiap orang untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi layanan pertanahan - Peduli akan kebutuhan masyarakat untuk memperoleh informasi dengan menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang telah dikelola dengan baik - Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling peduli dengan membuat desain konten bersama-sama dengan rekan humas - Menghargai setiap kritik dan saran dari mentor agar lingkungan kerja tetap kondusif - Saling peduli dan menolong orang lain untuk memperoleh informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan akses yang mudah <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat konsep konten informasi layanan pertanahan dengan penuh dedikasi dan mengutamakan kepentingan banyak pihak - Menghadirkan konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan dengan penuh dedikasi dan tetap menjaga nama baik ASN dan instansi - Berhati-hati dalam membuat desain konten demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi - Berdedikasi dalam melaksanakan tugas dan mengutamakan kepentingan banyak orang 		
--	--	--

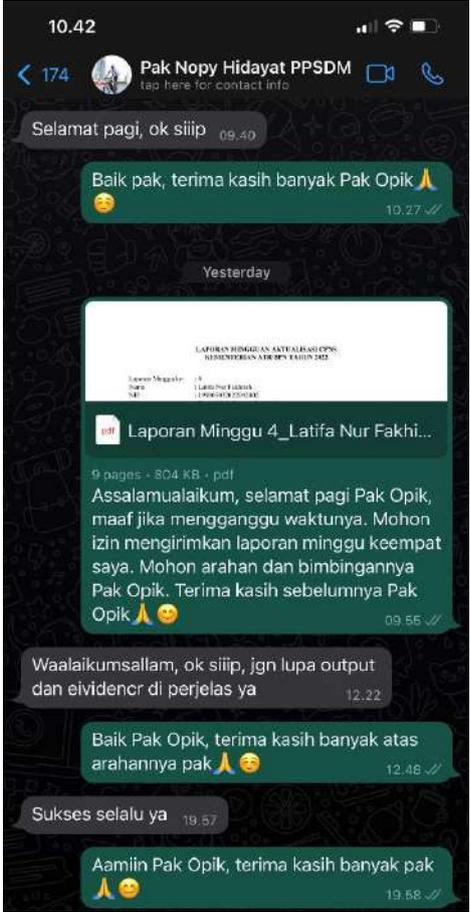
<ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi melayani masyarakat dengan menyediakan informasi pertanahan dan tetap menjaga nama baik instansi <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menentukan konsep konten informasi layanan pertanahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menghadirkan konten terbaik - Terus berinovasi dan antusias dalam membuat desain konten - Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan perbaikan jika ada kritik dan saran dari mentor - Berinovasi dan antusias mengembangkan media untuk mempermudah penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersedia untuk bekerja sama dalam rangka menyusun konsep konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan - Membangun kerja sama dan berkolaborasi bersama rekan humas untuk menghadirkan konten terbaik - Membangun kerjasama yang sinergis dengan rekan humas dalam membuat desain konten terbaik - Terbuka dalam bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah - Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan humas dalam mengelola informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Realisasi gagasan pemecah isu yang dipilih sebagai bahan utama pelaksanaan aktualisasi membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Profesional</u> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri untuk menjadi lebih profesional</p> <p><u>Terpercaya</u> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Melakukan koordinasi dengan tim humas untuk publikasi konten persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial 22. Melakukan publikasi konten informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial 23. Membuat konten publikasi di media sosial terkait adanya <i>linktree</i> yang memuat informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Output kegiatan: <i>Linktree</i> berisi persyaratan permohonan layanan pertanahan yang ditautkan pada bio media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi agar mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Mempublikasikan konten terbaik demi memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat - Hadirnya <i>linktree</i> sebagai wujud dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sebagai tim humas dengan penuh tanggung jawab - Bertanggung jawab atas konten yang sudah dipublikasikan - Melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan dengan cermat dan bertanggung jawab melalui hadirnya <i>linktree</i> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi untuk bisa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Mempublikasikan konten informasi sebagai wujud peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Berusaha melaksanakan tugas mengelola informasi pertanahan dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi bersama tim humas sebagai wujud saling peduli antar anggota dalam satu tim - Membantu orang lain yang membutuhkan informasi layanan pertanahan dengan mudah, murah, dan cepat 		<p>Jumat, 25 November 2022 Via WhatsApp Message</p> 

<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi dan berkontribusi menjalankan tugas sebagai tim humas dengan terus berkoordinasi antar anggota dalam tim - Memastikan konten publikasi tidak menyalahi aturan demi menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi - Berdedikasi demi keberhasilan usaha memberikan informasi layanan demi kepentingan banyak orang <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi antar tim dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan - Mempublikasikan konten baru sebagai wujud pengembangan inovasi dan kreativitas diri - Bertindak proaktif dalam publikasi konten baru yang juga jadi bagian dari inovasi <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi antar anggota dalam tim sebagai wujud kerja sama yang sinergis - Publikasi konten ini adalah bukti adanya kerjasama yang sinergis antara humas, pimpinan, dan petugas - Berhasil dipublikasikannya <i>linktree</i> ini adalah bukti bahwa adanya kerja sama yang sinergis antar anggota dalam tim humas <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Realisasi gagasan pemecah isu yang dipilih sebagai bahan utama pelaksanaan aktualisasi membantu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><u>Profesional</u> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial diharapkan mampu menunjukkan komitmen untuk terus melakukan inovasi dan meningkatkan kompetensi diri</p> <p><u>Terpercaya</u> Melalui pembuatan konten informasi layanan pertanahan pada <i>linktree</i> di media sosial menunjukkan komitmen untuk bekerja dengan integritas serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *Linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan kegiatan:</p> <p>24. Melakukan monitoring terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan bersama mentor</p> <p>25. Melakukan evaluasi terhadap publikasi informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i></p> <p>26. Meminta kritik dan saran kepada mentor dan tim humas terhadap hasil kegiatan</p> <p>Output kegiatan:</p> <p>Laporan hasil evaluasi dan monitoring penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui <i>linktree</i> di media sosial</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring sebagai acuan untuk meningkatkan pelayanan informasi pertanahan demi kepuasan masyarakat - Melakukan evaluasi untuk bisa memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Kritik dan saran dari mentor dan rekan kerja berguna agar bisa melakukan perbaikan tiada henti demi kepuasan masyarakat <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin - Melakukan evaluasi dalam rangka melaksanakan tugas sebagai pengelola informasi pertanahan yang cermat dan bertanggung jawab - Cermat menerima kritik dan saran untuk bisa mengubah dan memperbaiki layanan menjadi lebih baik lagi <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui hasil monitoring untuk bisa terus belajar dan mengembangkan kapabilitas - Evaluasi terhadap publikasi informasi meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Kritik dan saran yang diberikan dapat mendorong untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersama dengan mentor dan rekan humas melakukan monitoring untuk membangun sikap saling peduli dan saling tolong menolong 		<p>Jumat, 02 Desember 2022 Via WhatsApp Chat</p>  <p>10.42</p> <p>174 Pak Nopy Hidayat PPSDM Tap here for contact info</p> <p>Selamat pagi, ok siiip 09.40</p> <p>Baik pak, terima kasih banyak Pak Opik 🙏😊 10.27 ✓</p> <p>Yesterday</p> <p>LAPORAN BULANAN AKTUALISASI CPNS REKRENSI DAN PERUMAHAN KOTA JAKARTA BARAT</p> <p>Laporan Minggu 4_Latifa Nur Fakhri... 9 pages · 804 KB · pdf</p> <p>Assalamualaikum, selamat pagi Pak Opik, maaf jika mengganggu waktunya. Mohon izin mengirimkan laporan minggu keempat saya. Mohon arahan dan bimbingannya Pak Opik. Terima kasih sebelumnya Pak Opik 🙏😊 09.55 ✓</p> <p>Waalaikumsallam, ok siiip, jgn lupa output dan evidencr di perjelas ya 12.22</p> <p>Baik Pak Opik, terima kasih banyak atas arahnya pak 🙏😊 12.46 ✓</p> <p>Sukses selalu ya 19.57</p> <p>Aamiin Pak Opik, terima kasih banyak pak 🙏😊 19.58 ✓</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Membangun komunikasi yang baik dengan tim humas saat evaluasi untuk membangun sikap saling peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif - Kritik dan saran yang diberikan oleh rekan kerja dan atasan menunjukkan adanya sikap saling peduli dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdedikasi melakukan monitoring dan menghargai setiap pendapat yang diberikan - Menjalankan tugas evaluasi publikasi informasi di media sosial dengan penuh dedikasi sebagai pengelola informasi pertanahan <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam evaluasi dan mendengarkan setiap kritik dan saran untuk bisa terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif dalam kegiatan monitoring - Bertindak proaktif dan berinovasi untuk setiap kritik dan saran yang diberikan <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama dengan mentor dan tim humas untuk melakukan monitoring - Membangun kerja sama yang sinergis antar anggota di tim humas dalam kegiatan monitoring - Memberi kesempatan untuk mentor dan rekan kerja berkontribusi memberikan kritik dan saran <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Adanya catatan hasil evaluasi, laporan hasil kegiatan, dan saran dari mentor berkontribusi mewujudkan Visi Kementerian yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Serta Misi Kementerian menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan menyelenggarakan pendaftaran tanah yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: <i>Profesional</i> Melalui kehiatan evaluasi diharapkan dapat membangun sikap kerja sama, kerja cerdas, serta selalu mengembangkan diri dengan bersikap profesional dalam menjalankan setiap tugas</p>		
---	--	--

Lampiran 6 Laporan hasil kegiatan keempat

LAPORAN HASIL KEGIATAN MONITORING & EVALUASI PENYAMPAIAN INFORMASI PERSYARATAN PERMOHONAN MELALUI *LINKTREE* DI MEDIA SOSIAL

Pendahuluan

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan suatu rangkaian yang sangat penting dalam pengembangan kegiatan penyampaian informasi. Kegiatan penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh pengelola informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat. Hal yang melatarbelakangi kegiatan ini adalah masih belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan permohonan. Salah satu kegiatan alternatif yang dilakukan untuk menghadapi isu tersebut adalah dengan menyampaikan informasi persyaratan permohonan melalui *linktree* di media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Tempat dan Waktu Kegiatan

Kegiatan penyampaian informasi melalui *linktree* di media sosial ini dilakukan selama kurang lebih satu bulan, mulai dari 5 November 2022 sampai dengan 3 Desember 2022. Untuk monitoring dan evaluasi dilakukan pada 29 November sampai 1 Desember 2022.

Tujuan kegiatan

Monitoring dan evaluasi diharapkan dapat menjadi alat untuk mendukung perencanaan, untuk mengetahui kemajuan program, dan untuk mengetahui hal-hal yang harus dilakukan untuk perbaikan program.

Hasil kegiatan

Hasil dari kegiatan monitoring dengan mentor diketahui adanya penurunan permohonan informasi pelayanan dari pemohon. Hal ini dibuktikan dengan adanya grafik pelayanan informasi dan pengaduan Command Center Kantor Pertanahan Jakarta Barat pada Januari-November 2022. Selanjutnya statistik akses link persyaratan permohonan pada linktr.ee/bpnjakbar dinilai baik karena telah mencapai 372 *clicks* dalam kurun waktu satu minggu setelah publikasi. Hal ini dibuktikan dengan hasil tangkapan layar dari admin linktr.ee/bpnjakbar. Hasil dari kegiatan evaluasi adalah didapatkannya hasil survei pelayanan informasi yang dilakukan melalui google form dan dibagikan kepada masyarakat. Hasil tersebut adalah penyampaian informasi persyaratan permohonan yang dilakukan melalui linktr.ee/bpnjakbar dinilai efektif, efisien, dan mudah dalam memenuhi kebutuhan informasi. Hal ini dibuktikan dengan persentase hasil survei tersebut. Kritik dan saran yang diberikan untuk kegiatan ini adalah diharapkan kegiatan ini bisa ditingkatkan dan terus berinovasi dalam memberikan pelayanan informasi.

Penutup

Demikian laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi penyampaian informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan melalui *linktree* di media sosial. Diharapkan kegiatan ini bisa sesuai dengan tujuan yang sudah direncanakan.

Mentor



Konrad Manurung, S.E.
NIP. 197804142006041003

Peserta



Latifa Nur Fakhirah, A.Md
NIP.199805032022042002

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Latifa Nur Fakhirah, A.Md
NIP : 199805032022042002
Pangkat/Gol : Pengatur/II-C
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, Angkatan XIV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Terus belajar dalam mengembangkan diri atau kemampuan agar dapat mengikuti perubahan serta perkembangan zaman guna mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas.

Demikian pernyataan ini saya buat sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Desember 2022

Mengetahui
Mentor



Konrad Manurung, S.E.
NIP. 197804142006041003

Menyatakan
Peserta



Latifa Nur Fakhirah, A.Md
NIP. 199805032022042002

BIODATA PENULIS



Latifa Nur Fakhirah lahir di Jakarta, 03 Mei 1998. Lulus dari Program Studi Ilmu Komunikasi Program Diploma Institut Pertanian Bogor pada tahun 2019 lalu meneruskan Program Ekstensi Ilmu Komunikasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret dan lulus pada tahun 2022. Saat ini merupakan Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat.

Penulis pernah melakukan praktik kerja lapangan di Sekretariat Perusahaan PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk pada tahun 2018. Pada tahun 2019, penulis menjadi prosuder di Solo Radio. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SDN Pondok Ranggon 01 pada tahun 2010, lalu melanjutkan sekolah menengah pertama di Sahid Boarding School dan lulus pada tahun 2013, lalu menyelesaikan pendidikan sekolah menengah atas di SMA Labschool Cibubur dan lulus pada tahun 2016.