



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

BerAKHLAK

OPTIMALISASI INFORMASI PERSYARATAN LAYANAN PENGHAPUSAN HAK TANGGUNGAN, PERALIHAN JUAL BELI, DAN PENINGKATAN HAK MELALUI MEDIA SOSIAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK

Disusun Oleh:

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XV :

Nama : Karina Alfiani, A.Md.
NIP : 19950626 202204 2 002
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

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 , tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 3 Desember 2022
COACH

Ani Suprihartini, S.E., M.M.
NIP. 196902111995032001

Gresik, 3 Desember 2022
MENTOR

Arief Bayuardi, S.H, M.M.
NIP. 196509161987021001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik”** dengan sebaik-baiknya yang selanjutnya akan di internalisasikan pada satuan kerja saat ini.

Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan aktualisasi pada rangkaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN Tahun 2022. Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan laporan, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT, S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
2. Bapak Asep Heri, S.H, M.H . selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku penguji yang memberikan masukan dalam penyempurnaan Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Dwi Chandra Kurniawan, S.H, M.H., Selaku Kepala Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo
5. Bapak Arief Bayuardi, S.H, M.M selaku Kepala Subseksi Kepegawaian sekaligus Mentor yang selalu memberikan arahan dan bimbingan dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Ibu Ani Suprihartini, SE., MM., selaku Coach yang telah memberikan saran dan bimbingan dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi;
7. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan VIII Angkatan XV;
8. Seluruh Pejabat Fungsional Penata Ruang Muda dan staf pelaksana di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang berkenan telah

turut membantu diskusi dalam rangka penyusunan Laporan Aktualisasi

9. Teman-teman CPNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabuapten Gresik

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang dapat sangat berguna bagi perbaikan Laporan ini. Semoga Aktualisasi ini Semoga laporan ini bisa memberikan manfaat bagi semua pihak.

Gresik, 3 Desember 2022

KARINA ALFIANI

NIP 19950626 202204 2

002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi isu	10
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	61
F. Potensi Kendala dan Strategi Mengatasinya.....	65
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	66
A. Role Model.....	66
B. Realisasi Aktualisasi	67
Realisasi Kegiatan	67
Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	95
Jadwal Kegiatan Aktualisasi	142
Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK	144
Capaian Realisasi Kegiatan	144
Manfaat Aktualisasi	145
C. Faktor Pendukung, Penghambat Realisasi Aktualisasi dan Strategi Mengatasinya	146
D. Rencana Tindak Lanjut.....	147
BAB IV PENUTUP	157
A. Kesimpulan	157

B. Rekomendasi	158
DAFTAR PUSTAKA.....	159
BIODATA PENULIS.....	160

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Rekapitulasi Pemohon pada Loker Prioritas 1 Juli-30 Oktober 2022.....	13
Tabel 2.2 Identifikasi isu yang dikaitkan dengan Keterkaitan dengan Agenda 3...17	
Tabel 2.3 Indikator Tingkat Penilaian pada USG.....	20
Tabel 2.4 Hasil Penilaian dengan Teknik USG.....	21
Tabel 2.5 Tapisan Gagasan Isu dengan Mc. Namara	25
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	57
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	61
Tabel 2.9 Potensi Kendala dan Strategi Mengatasinya	65
Tabel 3.1 Analisis sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	75
Tabel 3.2 Daftar nama peserta sosialisasi.....	92
Tabel 3.3 Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	95
Tabel 3.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	142
Tabel 3.5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	144
Tabel 3.6 Capaian Realisasi Kegiatan	144
Tabel 3.7Faktor Pendukung, Penghambat Realisasi Aktualisasi dan Strategi Mengatasinya	146

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alat ReKTP.....	11
Gambar 2.2 Lembar persyaratan pengajuan layanan pertanahan.....	15
Gambar 2.3 Daftar Pemohon Loker Prioritas.....	17
Gambar 3.1 Foto Kepala Subbagian Tata Usaha Kantah Kabupaten Gresik	66
Gambar 3.3 File hasil undahan.....	70
Gambar 3.4 File Hasil Unduhan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.....	71
Gambar 3.5 File Hasil Unduhan Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.....	71
Gambar 3.7 Media Sosial Youtube dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	73
Gambar 3.8 Media Sosial Instagram dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	73
Gambar 3.9 Media Sosial twitter dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	74
Gambar 3.10 Media Sosial facebook dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.....	74
Gambar 3.11 Konsultasi dengan Mentor.....	75
Gambar 3.12 Media Sosial Terpilih	76
Gambar 3.13 Website Canva.....	77
Gambar 3.14 Desain Awal Peralihan Hak-Jual Beli	78
Gambar 3.15 Desain Awal Penghapusan Hak Tanggungan (Roya)	78
Gambar 3.16 Desain Awal Peningkatan Hak.....	79
Gambar 3.17 Konsultasi dengan rekan kerja.....	80
Gambar 3.18 Catatan Revisi dari Rekan Kerja Senior.....	80
Gambar 3.19 Konsultasi desain dengan mentor	82
Gambar 3.20 Desain pembuka diawal feed.....	82
Gambar 3.21 Perbaikan Desain Peralihan Hak-Jual Beli.....	83



Gambar 3.22 Perbaikan Desain Perubahan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik	83
Gambar 3.23 Perbaikan Desain Penghapusan Hak Tanggungan(Roya).....	84
Gambar 3.24 Persetujuan Desain yang siap diunggah	84
Gambar 3.25 Konsultasi dan meminta ijin ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk upload desain persyaratan di media sosial	85
Gambar 3.26 Lembar Persetujuan Kepala Subbagian Tata usaha Halaman Pertama	86
Gambar 3.27 Lembar Persetujuan Kepala Subbagian Tata usaha Halaman Kedua.....	87
Gambar 3.28 Lembar Persetujuan Kepala Subbagian Tata usaha Halaman Ketiga.....	88
Gambar 3.29 Konsultasi dengan tim sosial media untuk proses upload	89
Gambar 3.30 Tampilan slide pertama setelah diupload.....	89
Gambar 3.31 Tampilan slide kedua setelah diupload.....	90
Gambar 3.32 Tampilan slide tiga setelah diupload.....	90
Gambar 3.33 Tampilan slide ke empat setelah diupload	90
Gambar 3.34 Bahan Sosialisasi	92
Gambar 3.34 Proses Sosialisasi	93
.....	94
.....	94
Gambar 3.35 Kuisisioner sosialisai	94

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	8
Bagan 2.1 Fishbone diagram	24

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan bagian dari Bumi yang disebut permukaan Bumi. Tanah mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan manusia, karena tanah merupakan pondasi utama dari semua kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Selain itu, tanah berfungsi sebagai sumber kekayaan karena tanah dan kandungannya bisa memberikan berbagai sumber pendapatan bagi pemiliknya ataupun mereka yang menguasai. Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 menyebutkan bahwa "Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasi oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat". Pengertian "dikuasai" dalam pasal tersebut memberi pengertian bahwa memberikan wewenang kepada Negara sebagai organisasi kekuasaan bangsa Indonesia pada tingkatan yang tertinggi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Pelayanan publik adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap instansi Pelayanan Publik memiliki Pelaksana Pelayanan Publik. Adapun penyelenggara Pelayanan Publik menurut UU Pelayanan Publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan Pelayanan Publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan Pelayanan Publik. Dalam batasan pengertian tersebut,

jelas bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah salah satu dari penyelenggara Pelayanan Publik, yang kemudian dikuatkan kembali dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), yang menyatakan bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan Publik.

Secara garis besar terdapat tiga unsur penting dalam Pelayanan Publik khususnya dalam konteks ASN, yaitu 1) penyelenggara Pelayanan Publik yaitu ASN/Birokrasi, 2) penerima layanan yaitu masyarakat, stakeholders, atau sector privat, dan 3) kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan.

Untuk mewujudkan tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan UUD 1945, pegawai ASN diserahi tugas untuk melaksanakan tugas Pelayanan Publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Sebagaimana kita ketahui dalam Pasal 10 UU ASN, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan Publik, pelayan Publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Untuk menjalankan fungsi tersebut, pegawai ASN bertugas untuk: a. melaksanakan kebijakan Publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. memberikan Pelayanan Publik yang profesional dan berkualitas; dan c. mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (World Class Government), Pemerintah telah meluncurkan Core Values (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding (Bangga Melayani Bangsa).

Pada tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meluncurkan Core Values dan Employer Branding ASN tersebut, yang bertepatan dengan Hari Jadi Kementerian PANRB ke-62. Core Values ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Core Values tersebut seharusnya dapat dipahami dan dimaknai sepenuhnya 26 oleh seluruh ASN serta dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari. Oleh karena tugas Pelayanan Publik yang sangat erat kaitannya dengan pegawai ASN, sangatlah penting untuk memastikan bahwa ASN mengedepankan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan tugasnya, dimaknai bahwa setiap ASN harus berkomitmen memberikan Pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Berkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu masih belum optimalnya Pelayanan pertanahan yang berarti perlu adanya SDM ASN yang profesional dan berkompeten untuk mengatasi permasalahan dengan cara melakukan inovasi terhadap pemberian Pelayanan dan memanfaatkan teknologi untuk kemudahan masyarakat. Berdasarkan paparan diatas, maka Penulis tertarik untuk mengangkat isu “Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah :

1. Visi Organisasi

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. Misi Organisasi

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

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

Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

3. Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor 115/SKOT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, telah ditetapkan menjadi 3 (tiga) nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Penetapan atas tiga nilai utama tersebut dilakukan oleh semua elemen Kementerian ATR/BPN. Berikut ini adalah penjelasan dari nilai-nilai Kementerian ATR/BPN :

- 1) Melayani

Dalam nilai melayani memiliki makna bahwa dalam bekerja menjalankan tugas dan fungsi wajib untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan berorientasi kepada peningkatan kepercayaan dan kepuasan serta pemangku kepentingan.

2) Profesional

Dalam nilai profesional memiliki makna bahwa dalam bekerja harus mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak harus dilakukan dengan cara yang terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak pada lingkup kerja daerah kabupaten/kota/provinsi adalah sebagai berikut:

Uraian Tugas:

- 1) Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- 2) Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 3) Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- 4) Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- 5) Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- 6) Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Hasil Kerja:

- 1) Berkas permohonan;
- 2) Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 3) Informasi kelengkapan berkas;
- 4) Data entri berkas permohonan;
- 5) Surat Tanda Terima Dokumen; dan
- 6) Tanda terima penyerahan legalisasi asset hak atas tanah.

Tanggung Jawab:

- 1) Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
- 3) Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 4) Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- 5) Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam system (mendaftar register permohonan);
- 6) Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- 7) Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Wewenang:

- 1) Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- 2) Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
- 3) Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- 4) Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- 5) Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);

- 6) Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
- 7) Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

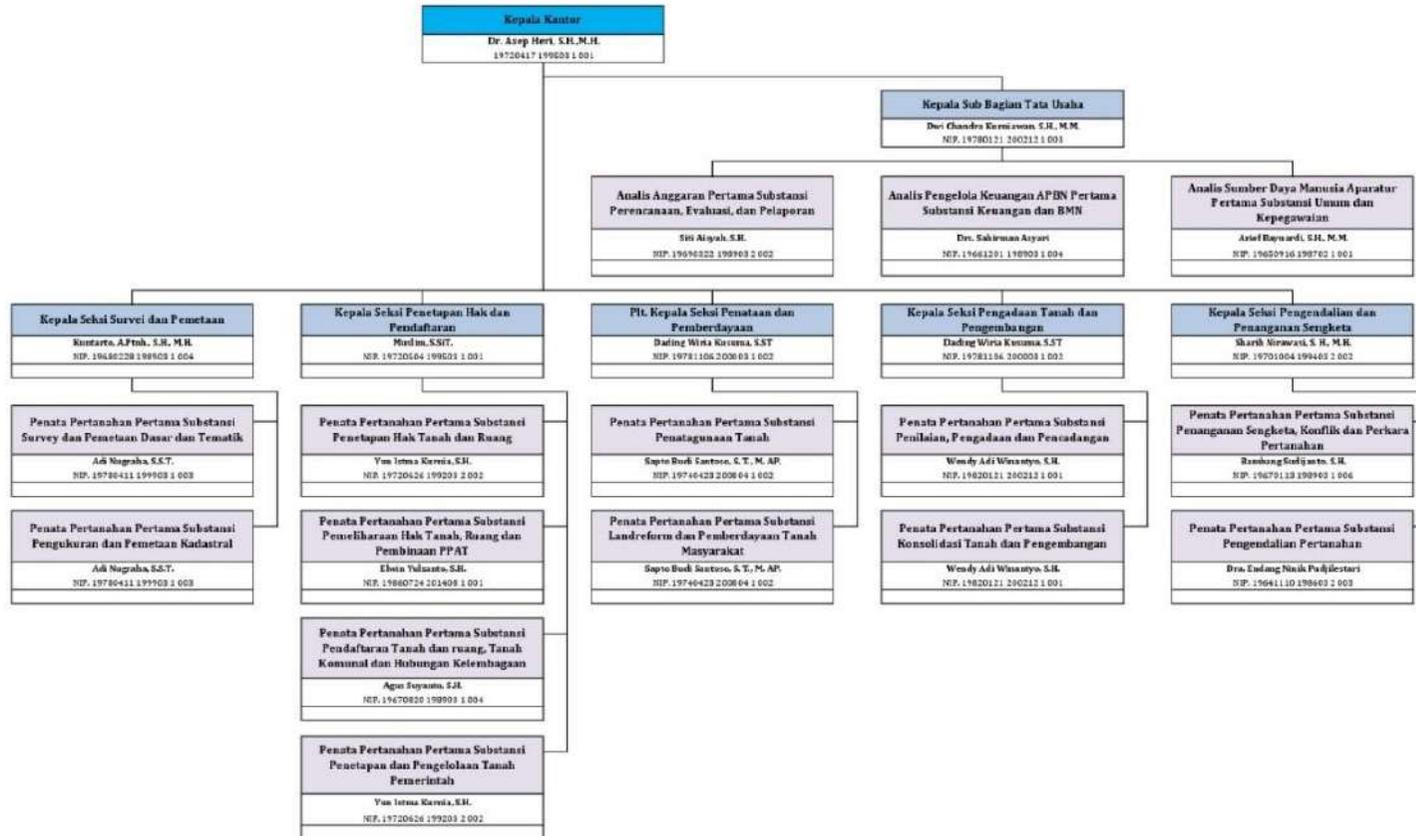
D. Struktur Organisasi

Bagan susunan organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional berdasarkan 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. Susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik telah sesuai dengan ketentuan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sehingga susunan organisasi Kantor Pertanahan dapat juga digambarkan sebagaimana bagan berikut ini:

**SUSUNAN ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK
TAHUN 2022**



Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik saat ini memiliki program dan kegiatan yang berdasarkan DIPA Nomor: SP DIPA-056.01.2.430210/2022 Tanggal 08 Juni 2022, dengan rincian sebagai berikut :

Program : Dukungan Manajemen

Kegiatan : Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal

- a. Layanan BMN
- b. Layanan Hubungan Masyarakat
- c. Layanan Umum
- d. Layanan Data dan Informasi
- e. Layanan Bantuan Hukum
- f. Layanan Perkantoran

2. Layanan Manajemen SDM Internal

- a. Layanan Manajemen SDM

3. Layanan Manajemen Kinerja Internal

- a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
- b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- c. Layanan Manajemen Keuangan
- d. Layanan Reformasi Kinerja

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi isu

Menurut Kamus besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan (untuk ditanggapi dan sebagainya); kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin. Sehingga dapat kita simpulkan isu adalah sebuah masalah yang harus yang jika tidak segera ditindak lanjuti akan menimbulkan masalah dikemudian hari.

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, saya telah melakukan observasi di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Gresik selama 5 bulan dan mendiskusikan dengan beberapa rekan kantor, pegawai senior kantor, dan para pimpinan pejabat kantor, terutama bapak Arief Bayuardi, S.H, M.M. selaku Kepala SubSeksi Kepegawaian dan mentor saya sebagai Peserta Pelatihan CPNS. Karena beliau-beliau itulah yang lebih tau dan berpengalaman tentang pekerjaan dan permasalahan permasalahan yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dimana tempat saya bekerja saat ini. Atas identifikasi tersebut diatas sehingga menghasilkan 3 (tiga) isu yang diangkat, yaitu :

1. Belum optimalnya penggunaan perangkat *E-KTP Reader* dalam pelayanan pertanahan
2. Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
3. Belum Adanya Digitalisasi pada pencatatan pemohon pada loket prioritas

Dari ke-3 (tiga) permasalahan isu diatas, berikut ini penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dari isu, dan pihak-pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu tersebut jika tidak terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Latihan Dasar CPNS pada Agenda 3.

1. **Belum optimalnya penggunaan perangkat E-KTP Reader dalam pelayanan pertanahan**

Perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi mendorong pemerintah untuk mengembangkan *Electronic Government* (E-Government), yaitu penggunaan teknologi informasi oleh lembaga pemerintah yang memiliki kemampuan untuk mentransformasikan hubungan pemerintah dengan rakyat. Melalui pengembangan E-Government dilakukan penataan sistem manajemen dan proses kerja di lingkungan pemerintah dengan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi. Salah satu penerapan E-Government dalam pelayanan publik terutama dalam administrasi kependudukan dengan penggunaan teknologi dan informasi yang saat ini sedang dilaksanakan dalam bidang pemerintahan adalah Kartu Tanda Penduduk Elektronik. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, merupakan cara baru yang diterapkan oleh pemerintah dengan membangun database kependudukan secara nasional untuk memberikan identitas kepada masyarakat dengan menggunakan system biometrik yang ada didalamnya, maka setiap pemilik KTP-el dapat terhubung ke dalam satu database nasional sehingga setiap penduduk hanya memerlukan satu Kartu Tanda Penduduk saja.



Gambar 2.1 Alat ReKTP

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah meluncurkan layanan penggunaan e-KTP *reader* dalam rangka meningkatkan kualitas dan percepatan layanan kepada pemohon langsung. e-KTP *reader* adalah alat yang mempunyai fungsi

utama sebagai melakukan pembacaan data e-KTP yang meliputi biodata (nama, tempat, tanggal lahir, alamat, dan lain-lain), foto, dan tanda tangan, serta melakukan verifikasi bahwa E-KTP tersebut adalah milik yang bersangkutan dengan melakukan scan telunjuk kiri atau kanan menggunakan *finger print scanner* yang terdapat pada e-KTP *reader*. E-KTP *reader* akan menampilkan kode verifikasi sebanyak 6 digit berupa huruf dan angka yang nantinya akan di inputkan pada Aplikasi Geo-KKP.

Tujuan penggunaan alat tersebut digunakan pada permohonan pendaftaran tanah kepada pemohon langsung. Pada proses penggunaan alat e-KTP *reader*, terdapat beberapa kendala yang menyebabkan pelayanan menjadi terhambat. Selain karena sumber daya manusia yang harus menyesuaikan alat dengan fitur KKP.

Kendala-kendalan yang terdapat pada penggunaan e-KTP *reader* berdasarkan pengalaman yang sudah terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik adalah pembacaan sidik jari saat operator *login* atau saat pemohon verifikasi data sidik jari tidak terbaca dan *error* dan Pembacaan eKTP juga mengalami kendala seperti sidik jari, dikarenakan e-KTP pemohon yang sudah non aktif atau *cip* e-KTP rusak.

Dan Nama dan NIK pemohon yang tidak sesuai antara sistem database yang di berikan oleh Kementrian Dalam Negeri dengan fisik KTP-el yang pemohon lampirkan, sehingga masyarakat kesulitan dalam melakukan pendaftaran tanahnya di Kantor Pertanahan yang membuat pelayanan pertanahan menjadi terhambat dan tidak maksimal. Padahal jika kita dapat menerapkan literasi digital dengan memanfaatkan teknologi pembaca KTP-el maka kemungkinan permasalahan yang penulis sebutkan di atas tidak akan terjadi dan ini akan sejalan dengan Smart ASN dalam melakukan pelayanan publik.

Selain itu kendala yang dialami adalah kode verifikasi tersebut hanya berlaku selama satu menit sedangkan sebelum input di KKP berkas tersebut harus melalui beberapa proses yaitu pengecekan kordinator dan pengecekan buku tanah jadi durasi yang disediakan

untuk kode verifikasi tidak cukup untuk melakukan proses selanjutnya.

2. Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

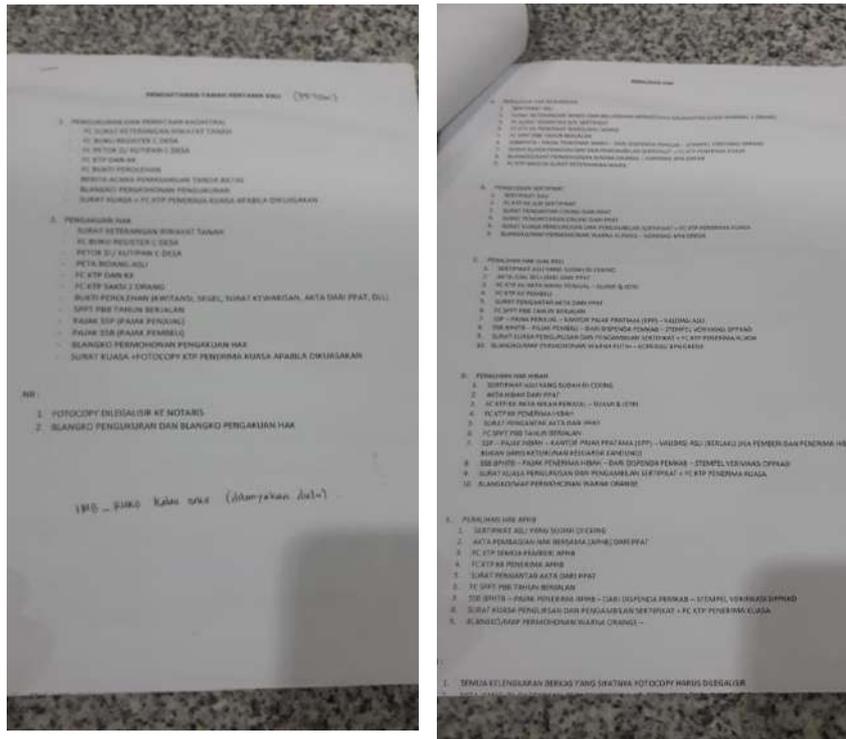
Pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon dengan memberikan informasi dengan cara yang sederhana, tepat waktu, biaya yang proposional dan terpercaya. Segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundangundangan. Oleh sebab itu sebagai instansi pemerintah sesuai dengan moto Kementrian Agraria dan Tata Ruang “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Kita harus mengedepankan pelayanan yang prima agar masyarakat merasa puas atas kinerja dan pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Tabel 2.1 Rekapitulasi Pemohon pada Loker Prioritas 1 Juli-30 Oktober 2022

No	Jenis Layanan	Jumlah
1	Peralihan Hak- Hibah	10
2	Peralihan Hak-Lelang	3
3	Peralihan Hak-Waris	28
4	Peralihan Hak-Jual Beli	96
5	Peralihan Hak-Pembagian Hak Bersama	13
6	Peralihan Hak-Tukar menukar	2
7	Ganti Nama Pemegang Hak	5
8	Wakaf dari Tanah yang sudah Bersertipikat	3
9	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	2
10	Peningkatan Hak	309
11	Penurunan Hak	2
12	Sertipkat Pengganti Karena Hilang	14
13	Sertipkat Pengganti Karena Rusak	5
14	Sertipkat Pengganti Karena Blanko lama	1
15	Konstatasi	1
16	Pendaftaran SK	4
17	Pendaftaran Tanah Pertama Kali / Pengakuan	1

No	Jenis Layanan	Jumlah
18	Permohonan SK Perpanjangan	5
19	Roya	373
20	Cessie	2
21	Merger Bank	7
22	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	36
23	Subrograsi	1
24	Pencatatan Blokir	6
25	Pengangkatan Sita	1
26	Pengukuran Ulang	49
27	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	6
28	Pemecahan Bidang	15
29	Pemisahan Bidang	5
30	Penggabungan Bidang	2
31	Pengembalian Batas	3
32	PKKPR	6
33	Pertimbangan Teknis Pertanahan	1
34	Konsultasi	260
35	Pengambilan Sertipikat	662
Total		1939

Dilihat dari rekapitulasi pemohon pada loket prioritas dari tanggal 1 Juli – 30 Oktober 2022, terdapat 260 pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik untuk melakukan konsultasi, dalam konsultasi tersebut biasanya pemohon hanya menanyakan persyaratan dalam pelayanan pertanahan, kemudian pegawai loket informasi akan memberikan secarik kertas berisi informasi persyaratan layanan pertanahan yang dibutuhkan dan menjelaskan mekanisme layanan pertanahan yang dibutuhkan. Biasanya pemohon baru kembali lagi keesokan harinya untuk memproses berkas karena terdapat persyaratan yang kurang. Cara lain terkadang pemohon menanyakan melalui Whatsaap kantor yang hanya beroperasi saat jam pelayanan yang berakibat pemohon harus menunggu balasan dari admin.



Gambar 2.2 Lembar persyaratan pengajuan layanan pertanahan

Dampak dari belum optimalnya pengelolaan informasi dan publikasi kegiatan ini ialah sulitnya masyarakat mendapatkan informasi mengenai pelayanan pertanahan. Misalnya terkait syarat-syarat pengajuan berkas, panduan penggunaan aplikasi pertanahan, dan tarif layanan pertanahan. Selain itu, inovasi layanan pertanahan juga bisa jadi kurang maksimal karena tidak semua masyarakat memahaminya. Kondisi tersebut dapat berpengaruh pada kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

Keterkaitan isu ini dengan agenda 3 tentang Manajemen ASN ialah dalam kondisi tersebut seharusnya sebagai pelayan publik lebih mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat.

Dan jika dilihat dalam keterkaitan dengan aspek *Smart ASN*, publikasi tentang layanan pertanahan harusnya dapat diakses dimanapun dan kapanpun agar memudahkan masyarakat mendapatkan informasi pertanahan. Oleh sebab itu penggunaan media

sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki *digital skills*.

3. Belum Adanya Digitalisasi pada pencatatan pemohon pada loket prioritas

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) meluncurkan Program Pelayanan Tanah Akhir Pekan (Pelataran) dan Pembukaan Locket Prioritas yang dikhususkan bagi orang yang ingin mengurus administrasi tanah secara langsung, tidak diwakili pihak ketiga. Program itu diluncurkan saat Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Kementerian ATR/BPN yang digelar hari, Rabu, 27 Juli 2022.

Warga bisa mendapatkan akses informasi secara langsung terkait aset yang akan disertifikatkan. Tidak perlu bantuan pihak ketiga, seperti notaris atau pihak lain yang merasa bisa membantu proses pembuatan akta tanah. Program tersebut juga dirasa cukup efektif untuk mencegah praktik percaloan dari pihak-pihak yang tidak memiliki kompetensi maupun wewenang di bidangnya. Layanan di loket prioritas buka selama tujuh hari dalam seminggu. Karena itu, warga yang hendak mengurus akta tanah pada akhir pekan dipastikan akan mendapat pelayanan prima.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik pemohon pada loket prioritas diminta untuk mengisi daftar pemohon. Daftar pemohon loket prioritas ini digunakan sebagai eviden bila nantinya diminta melampirkan pertanggungjawaban kegiatan. Selain itu daftar pemohon loket prioritas ini menjadi dasar untuk pembuatan laporan jumlah pemohon loket prioritas yang diminta oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik setiap hari senin.

DAFTAR PEMOHON LOKET PRIORITAS
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	KEPERLUAN	TTC
		Siti Sufrayah	Kertanegara	Peningkatan status	
		Kumadit	Lidah - Rukan rt 5/kul Stg	Roya	
		Septa R	Bukit bambu	Ganti nama	
		Hairul A	04/02 Kedung Rukan	Korsal	

Gambar 2.3 Daftar Pemohon Loker Prioritas

Daftar pemohon pada loket prioritas saat ini masih direkap secara manual oleh petugas loket informasi. Rekapitulasi sendiri dilakukan tiap 1 minggu sekali dihari senin untuk nantinya dilaporkan ke Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Rekapitulasi ini dapat menyulitkan petugas jika sewaktu-waktu diminta membuat laporan bukan pada hari biasanya. Hal ini juga belum mencerminkan pegawai yang SMART ASN karena melakukan rekapulasi secara manual.

Berikut tabel identifikasi isu yang dikaitkan dengan Keterkaitan dengan Agenda 3

Tabel 2.2 Identifikasi isu yang dikaitkan dengan Keterkaitan dengan Agenda 3

No	Isu	Kondisi Ideal	Kondisi saat ini	Dampak Isu Jika tidak ditangani	Keterkaitan dengan Agenda 3
1.	Belum optimalnya penggunaan perangkat E-KTP <i>Reader</i> dalam	Kemudahan dalam menginput di KKP karena tidak perlu menginputkan manual data pemohon	E-KTP <i>Reader</i> belum bisa digunakan secara optimal karena sering	Akan terjadi proses manual seperti terdahulu sehingga E-KTP <i>Reader</i> tidak terpakai	Manajemen ASN : Beradaptasi dengan menggunakan metode baru Smart ASN: dapat mengoperasikan

No	Isu	Kondisi Ideal	Kondisi saat ini	Dampak Isu Jika tidak ditangani	Keterkaitan dengan Agenda 3
	pelayanan pertanahan		terjadi kendala		teknologi baru sehingga akan timbul digital skill
2.	Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	Kemudahan mengetahui persyaratan pada loket pelayanan	Pemohon masih belum mengetahui persyaratan permohonan berkas dengan benar	Bisa terjadi tunggakan berkas dan tidak optimalnya pelayanan yang diberikan oleh loket pelayanan	Manajemen ASN : Belum optimalnya pelayanan publik Smart ASN : Kurangnya literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i> pada proses pelayanan
3.	Belum Adanya Digitalisasi pada pencatatan pemohon pada loket prioritas	Kemudahan dalam mengakses data pemohon loket prioritas jika dibutuhkan sewaktu-waktu	Data yang disediakan masih berupa manual dan laporan yang diberikan dikerjakan	Terkendalanya pembuatan laporan mingguan yang dibutuhkan oleh Kepala Kantor	Manajemen ASN : Belum optimalnya pencatatan menyebabkan kurang optimalnya pelayanan

No	Isu	Kondisi Ideal	Kondisi saat ini	Dampak Isu Jika tidak ditangani	Keterkaitan dengan Agenda 3
			satu minggu sekali menggunakan excel		Smart ASN : Kurangnya literasi digital dan memiliki <i>digital skills</i>

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan 3 (tiga) paparan isu diatas, diperlukan mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai core isu dan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna memastikan isu yang diangkat merupakan core isu, maka diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu. Pemilihan isu dilakukan menggunakan teknik USG. *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas terpilih yang akan dibahas lebih lanjut.

Penjelasandari unsur-unsur USG adalah sebagai berikut:

1. *Urgency* menilai isu dari seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5 berdasarkan kurun waktu isu terjadi.
2. *Seriousness* menilai isu dari Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan..

3. *Growth* menilai isu dari seberapa mungkin isu tersebut akan berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan memburuk apabila dibiarkan.

Teknik USG ini memiliki indikator tingkat penilaian sebagai berikut :

Tabel 2.3 Indikator Tingkat Penilaian pada USG

Nilai	Keterangan		
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, Masyarakat, Instansi Lain	Berkemungkinan memburuk dan sangat kuat pengaruhnya
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan Masyarakat	Berkemungkinan memburuk dan kuat pengaruhnya
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	Berkemungkinan memburuk dan sedang pengaruhnya
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6-12 bulan	Berdampak pada loket pelayanan	Berkemungkinan memburuk dan lemah pengaruhnya
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Berdampak pada penulis	Berkemungkinan memburuk dan sangat lemah pengaruhnya

Hasil penilaian yang didapatkan berasal dari konsultasi bersama dengan mentor dan penyebaran kuisioner melalui google form dengan link <https://forms.gle/MP5FBsW9HdTL4Zr7A> di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sebagai berikut :

Tabel 2.4 Hasil Penilaian dengan Teknik USG

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Rank
1	Belum optimalnya penggunaan perangkat E-KTP <i>Reader</i> dalam pelayanan	3	4	3	10	II
2	Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	5	3	5	13	I
3	Belum Adanya Digitalisasi pada pencatatan	2	4	3	9	III

	pemohon pada loket prioritas					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--

Berdasarkan penjelasan analisis metode USG diatas dapat disimpulkan bahwa *core isu* atau masalah yang memiliki pengaruh paling signifikan serta layak untuk diselesaikan dan dicarikan solusinya adalah isu mengenai “Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik”

Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yakni 13. Sedangkan, dua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 10 dan 9. Dengan demikian Rumusan Isu atau Core Isu terpilih yaitu “Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menindaklanjuti hasil *core isu* yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu Fishbone Diagram. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, Peserta Pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari penyebab isu tersebut. Fishbone Diagram sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat. Dari hasil analisis fishbone diagram dibawah, diketahui bahwa akar dari isu “Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik” yakni :

1. Man

Sebab :

- Kurangnya digital talent dikarenakan tidak ada pelatihan digital
- Kurangnya digital skill dikarenakan tidak adanya pelatihan tentang system digital.

2. Material

Sebab:

Kurangnya bahan publikasi informasi pertanahan karena kurangnya informasi persyaratan layanan pada loket pelayanan secara konvensional maupun berbasis digital

3. Method

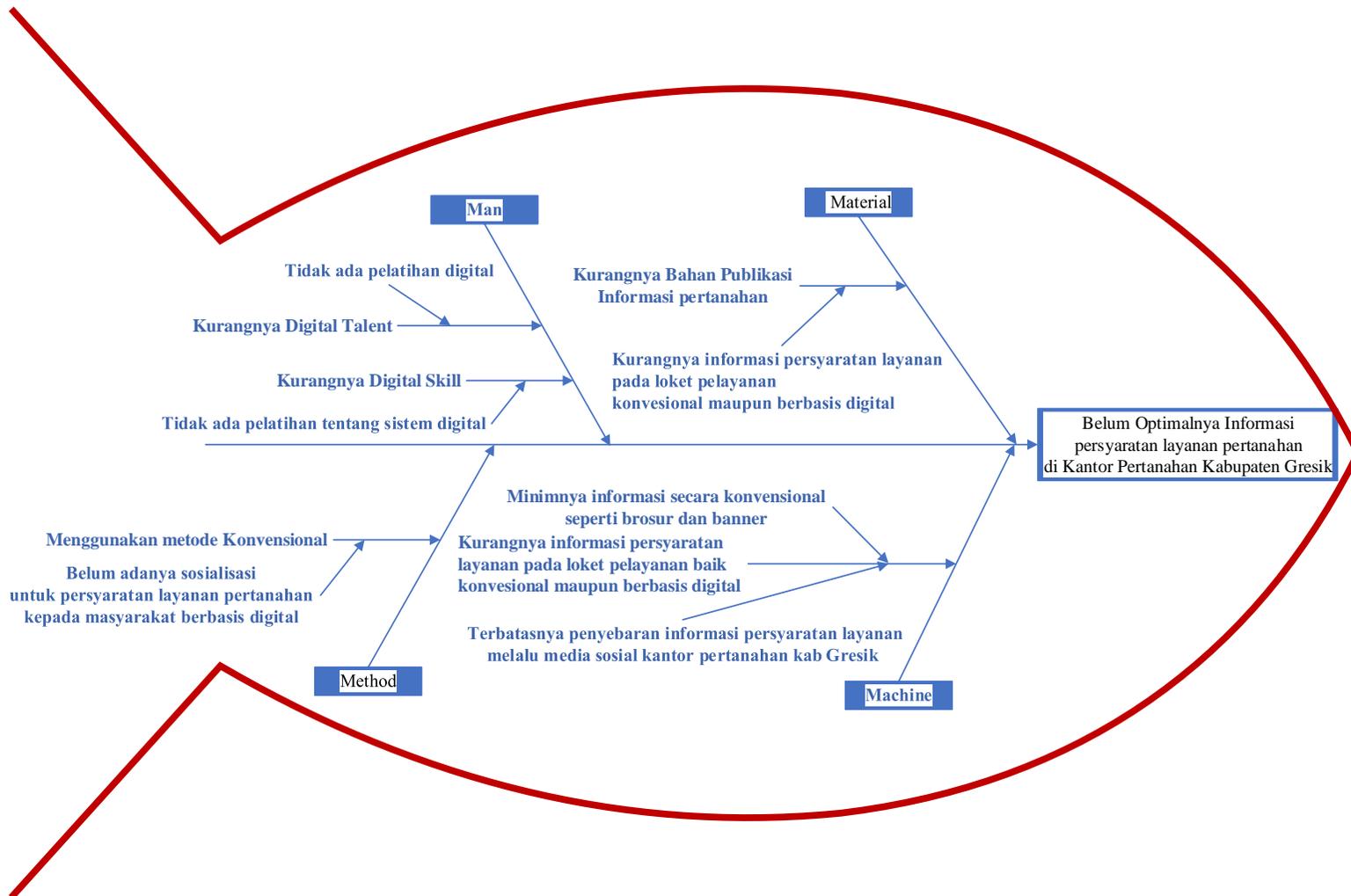
Sebab:

Masih menggunakan metode konvensional namun masih terdapat kurangnya informasi persyaratan layanan pada loket pelayanan secara konvensional maupun berbasis

4. Machine

Sebab :

kurangnya informasi persyaratan layanan pada loket pelayanan secara konvensional maupun berbasis digital dikarenakan minimnya informasi persyaratan layanan pertanahan secara konvensional seperti brosur dan banner dan terbatasnya penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik



Bagan 2.1 Fishbone diagram

Dengan merujuk pada akar penyebab dari core isu diatas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang diusulkan oleh peserta pelatihan dasar CPNS. Namun, karena waktu habitulasi sangat terbatas, maka peserta pelatihan dasar CPNS akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya. Berikut gagasan pemecah isu yang diusulkan :

1. Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
2. Penggunaan Xbanner syarat-syarat kelengkapan sesuai peraturan perundang-undangan terbaru
3. Penggunaan brosur sebagai media informasi syarat-syarat kelengkapan sesuai peraturan-perundang-undangan terbaru
4. Edukasi melalui layanan loket bagi pemohon yang datang ke kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Berdasarkan gagasan-gagasan pemecah isu yang telah ditemukan tersebut akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dan dapat dilaksanakan dengan kegiatan aktualisasi, dilakukan analisis menggunakan metode *Mc. Namara* dengan indikator penilaian efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Gagasan pemecah isu yang mempunyai nilai paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan yang ada :

Tabel 2.5 Tapisan Gagasan Isu dengan *Mc. Namara*

No	Alternatif Penyelesaian	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah	Prioritas
1	Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak	4	5	5	14	I

	Tanggungjawab, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik					
2	Penggunaan Xbanner syarat-syarat kelengkapan sesuai peraturan perundang-undangan terbaru	4	4	4	13	II
3	Penggunaan brosur sebagai media informasi syarat-syarat kelengkapan sesuai peraturan-perundang-undangan terbaru	4	4	4	13	II
4	Edukasi melalui layanan loket bagi pemohon yang datang ke kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	3	4	4	11	III

Hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan tersebut menunjukkan bahwa gagasan pemecah isu yang terpilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sehingga judul yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan

Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecah isu di atas, maka perlu adanya persiapan untuk melaksanakan gagasan tersebut dalam bentuk Rancangan Kegiatan Aktualisasi, adapun uraiannya sebagai berikut :

- 1 Nama : Karina Alfiani, A.Md
- 2 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
- 3 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
- 4 Identifikasi Isu :
 - a. Belum optimalnya penggunaan perangkat E-KTP *Reader* dalam pelayanan
 - b. Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
 - c. Belum Adanya Digitalisasi Pada Pengisian Buku Tamu
- 5 Isu Terpilih : Belum optimalnya Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
- 6 Pemecahan Isu : Gagasan Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan persyaratan layanan pertanahan	Hasil Konsultasi mentor terkait persyaratan layanan pertanahan	<p>Harmonis: saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: saya berkonsultasi dengan terbuka dalam</p>	Dengan mendapatkan data-data peraturan perundang-undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang yang berstandar dunia.	Dengan mempelajari Peraturan Perundang-undangan diharapkan agar dapat lebih memahami peraturan persyaratan layanan pertanahan yang dapat meningkatkan nilai profesional dan terpercaya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				bekerjasama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi		
		Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	Akuntabel Saya mengunduh peraturan tentang persyaratan layanan dengan penuh bertanggung jawab Kompeten : Melakukan peningkatan kompetensi diri dengan melakukan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>pengunduhan peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya mengunduh peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dengan memanfaatkan teknologi dan informasi</p>		
		Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan	Resume peraturan Kepala Badan Pertanahan	<p>Kompeten</p> <p>Saya meresume peraturan perundang-undangan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	tersebut untuk meningkatkan pengetahuan diri Akuntabel Dengan meresume peraturan perundang-undangan adalah wujud melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab		
2	Menentukan platform sosial media yang digunakan	Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor	List platform dan analisis keuntungan dan kelemahan	Akuntabel, saya membuat list sosial media yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten	Kegiatan penentuan platform media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi	Melakukan kegiatan penentuan platform media sosial menguatkan nilai organisasi melayani,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan	Pertanahan Kabupaten Gresik	tiap media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	Gresik dengan cermat dan bertanggung jawab Kolaboratif , saya membuat list atau daftar dengan bertanya pada pihak lain maka hal ini memberi kesempatan berbagai pihak untuk memberikan kontribusi	mengenai persyaratan layanan informasi sehingga pelayanan menjadi maksimal, hal ini berkontribusi terhadap visi misi organisasi terutama dalam hal menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya pemanfaatan media di era digital	profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja
		Konsultasi dengan mentor terkait platform	Hasil konsultasi mentor terkait platform sosial	Harmonis , saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		yang akan digunakan	media yang akan digunakan	mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi		dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan	Daftar media sosial yang akan sebagai media publikasi	<p>Kompeten, saya menetapkan media sosial tersebut dengan maksimal dalam hal pertimbangan kebermanfaatannya, ini berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif, dalam hal saya melaksanakan penetapan platform media sosial yang akan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				digunakan dengan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
		Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan	Media sosial yang disetujui	Akuntabel, saya melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial dengan bertanggung jawab Kompeten, saya melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial dengan melaksanakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				tugas dengan kualitas terbaik		
3	Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Kompeten Meningkatkan kemampuan dalam membuat artikel dan konten publikasi demi mencapai kualitas kerja yang terbaik Adaptif Menggunakan teknologi dalam pembuatan artikel dan	Melalui desain informasi layanan, dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.	Melakukan kegiatan pembuatan konsep desain persyaratan layanan pertanahan menguatkan nilai organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				konten seperti saat melakukan editing		mempermudah proses pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan
		Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain	Saran dan masukan terkait draft desain yang diajukan	<p>Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Konsultasi dengan mentor terkait draft desain	Saran dan masukan terkait draft yang diajukan	<p>Harmonis, saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi		
		Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai	Draft Desain perbaikan	<p>Akuntabel : Melakukan perbaikan desain gambar artikel dan konten dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin</p> <p>Kompeten : Berdasarkan masukan Mentor dan rekan kerja dapat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat desain gambar artikel dan konten agar mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>Loyal : Melakukan perbaikan desain artikel dan konten agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Konsultasi perbaikan desain kepada mentor	Persetujuan desain dari mentor untuk proses upload	nama baik ASN, dan Instansi Harmonis, saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif Kolaboratif,		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi		
		Meminta ijin kepada Kepala kepegawaian selaku mentor terkait akan diunggah persyaratan layanan pertanahan ke	Persetujuan ijin upload ke sosial media	Loyal Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan Harmonis, saya meminta perijinan kepada	Meminta ijin , maka perlunya kolaborasi dan kerjasama antar ASN sehingga terwujudnya berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi	Mengunggah konten terkait persyaratan layanan pertanahan dapat menguatkan nilai organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik		<p>kepala bagian kepegawaian sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan Kaur kepegawaian untuk menghasilkan konten</p>	<p>dan misi Kementerian ATR/BPN sedangkan dengan adanya kegiatan menguplod feed kemediia sosial ,maka telah memannfaatk an kemajuan teknologi guna terwujudnya pelayanan terpecaya dan berstandart dunia sesuai dengan visi dan misi</p>	<p>ditujukan untuk mempermudah proses pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpecaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Berkoordinasi dengan tim media tentang proses upload ke sosisal media	Hasil Koordinasi bersama tim media	<p>publikasi sesuai rencana</p> <p>Kompeten : Belajar tatacara upload artikel dan konten pada akun instagram official Kantah kab Gresik</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan Pengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dalam melakukan publikasi</p>	Kementerian ATR/BPN	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis, saya berkoordinasi kepada tim sosial media sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>		
		Upload draft desain yang sudah dibuat	Postingan di sosial media	<p>Berorientasi Pelayanan, saya mengunggah desain untuk memahami dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel, saya mengunggah file konten dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan upload</p> <p>Kompeten, saya mengunggah file konten dengan bersungguhsungguh untuk memperoleh kualitas Harmonis, saya mengunggah file konten yang dapat dilakukan dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>bantuan rekan kerja sebagai wujud dari saling tolong menolong</p> <p>Loyal : Saya mengupload desian dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4	Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media	Mempersiapkan bahan sosialisai	Bahan-bahan terkait sosialisasi yang akan dilakukan	Kompeten, saya menetapkan bahan yang akan disampaikan kepada peserta agar mendapatkan hasil dan kualitas sosialisasi terbaik Berorientasi pelayanan, saya mempersiapkan bahan sosialisasi dengan cekatan sehingga dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.	Dengan adanya feedback tentang pengunggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media menjadi dasar perbaikan informasi dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan berkontribusi dalam misi Kementerian	Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama yang menjadi tindakan cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Akuntabel, saya menetapkan bahan sosialisasi yang akan disampaikan dengan bertanggung jawab	ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penata Ruang yang Berstandart Dunia.	
		Merencanakan target sasaran sosialisasi	Tercapainya target dan sasaran sosialisasi	Kompeten, saya merencanakan target dan sasaran sosialiasi agar mendapatkan hasil dan kualitas terbaik Berorientasi pelayanan, saya mempersiapkan target dan sasaran sosialisai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dengan cekatan sehingga dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel , saya merencanakan target sasaran spsialisai dengan bertanggung jawab		
		Pelaksanaan sosialisasi dengan <i>sharing session</i> kepada target sosialisasi	Pemahaman terkait sosialisasi yang sudah disampaikan	Kompeten , saya menyampaikan sosialisasi kepada peserta dengan antusias agar mendapatkan hasil		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dan kualitas sosialisasi terbaik Berorientasi pelayanan, saya melakukan sosialisasi dengan ramah dan cekatan. Akuntabel, saya melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab, Harmonis, saya melakukan pelaksanaan sosialisasi dengan menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakangnya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Loyal : Saya melakukan sosialisasi dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.</p>		
		Rencana Tinjaklanjut hasil sosialisasi	Feedback terkait persyaratan layanan pertanahan yang telah diupload	<p>Berorientasi Pelayanan, Saya melakukan rencana tindak lanjut sebagai bentuk dalam melakukan perbaikan tiada henti</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>berdasarkan kritik dan saran yang diberikan sehingga mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p>Akuntabel, Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk lebih cermat dalam menangani permasalahan atau kendala yang dihadapi guna memberikan pelayanan yang lebih</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>baik untuk kedepannya.</p> <p>Kompeten,</p> <p>Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk menggali hal-hal apa saja yang seharusnya diperbaiki melalui peningkatan kompetensi diri seperti melalui bertukar pikiran maupun literatur dengan seseorang yang lebih berpengalaman dalam mengatasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				permasalahan yang ada.		

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan									
1	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan persyaratan layanan pertanahan				1			1	2
	Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010		1	1			1		3
	Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010		1	1					2
Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan									
2	Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik		1					1	2

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan				1			1	2
	Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan			1			1		2
	Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan		1	1					2
Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan									
3	Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan			1			1		2
	Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain				1			1	2
	Konsultasi dengan mentor terkait draft desain				1			1	2
	Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai		1	1			1		3

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Konsultasi perbaikan desain kepada mentor				1			1	2
	Meminta ijin kepada Kepala kepegawaian selaku mentor terkait akan diunggah konten persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik				1	1		1	3
	Berkoordinasi dengan tim media tentang proses upload ke sosiasal media			1	1			1	3
	Upload draft desain yang sudah dibuat	1	1	1	1		1		5
Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media									
4	Mempersiapkan bahan sosialisai	1		1	1				3
	Merencanakan target sasaran sosialisasi	1	1	1					3

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
	Pelaksanaan sosialisasi dengan sharing session kepada target sosialisasi	1	1	1	1		1		5
	Rencana Tinjauan lanjut hasil sosialisasi	1	1	1					3
	Jumlah Aktualisasi per Kegiatan	5	9	12	10	2	5	8	51

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut jadwal kegiatan aktualisasi sesuai dengan kegiatan dan tahapan yang sudah ditentukan :

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Bulan November Minggu ke-			
			2	3	4	5
			7-13 November 2022	14-20 November 2022	21-27 November 2022	28 Nov-3 Desember 2022
1	Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan persyaratan layanan pertanahan				
		Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010				
		Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010				
2	Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk	Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Bulan November Minggu ke-			
			2	3	4	5
			7-13 November 2022	14-20 November 2022	21-27 November 2022	28 Nov-3 Desember 2022
	publikasi persyaratan layanan pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan				
		Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan				
		Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan				
3	Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan				
		Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain				
		Konsultasi dengan mentor terkait draft desain				
		Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Bulan November Minggu ke-			
			2	3	4	5
			7-13 November 2022	14-20 November 2022	21-27 November 2022	28 Nov-3 Desember 2022
		Konsultasi perbaikan desain kepada mentor				
		Meminta ijin kepada Kepala kepegawaian selaku mentor terkait akan diunggah persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik				
		Berkoordinasi dengan tim media tentang proses upload ke sosial media				
		Upload draft desain yang sudah dibuat				
4	Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media	Mempersiapkan bahan sosialisai				
		Merencanakan target sasaran sosialisasi				
		Pelaksanaan sosialisasi dengan sharing session kepada target sosialisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Bulan November Minggu ke-			
			2	3	4	5
			7-13 November 2022	14-20 November 2022	21-27 November 2022	28 Nov-3 Desember 2022
		Rencana Tinjauan lanjut hasil sosialisasi				

F. Potensi Kendala dan Strategi Mengatasinya

Berikut ini potensi kendala dan strategi mengatasinya dalam melakukan rancangan aktualisasi :

Tabel 2.9 Potensi Kendala dan Strategi Mengatasinya

No.	Potensi Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1.	Penulis belum mahir dalam membuat desain infografis	Belajar dari tutorial youtube dan dari tim media
2.	Dalam merancang desain infografis penulis ingin meminjam laptop kantor namun dalam laptop tersebut tidak terdapat aplikasi yang penulis butuhkan untuk mendesain	Menggunakan laptop pribadi
3.	Karena pada saat aktualisasi tidak dibebastugaskan, maka menjalankan tugas aktualisasi disela-sela mengerjakan tugas pelayanan sehari-hari	Membagi waktu antara pengerjaan tugas harian pelayanan dan pengerjaan tugas aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Foto Kepala Subbagian Tata Usaha Kantah Kabupaten Gresik

Biografi *Role Model*:

Nama : Dwi Chandra Kurniawan, S.H., M.M.

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Alasan sebagai *Role Model*:

Dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* dibutuhkan peran-peran pendukung dari seseorang yang memiliki nilai bela Negara, mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dan menjalankan peran dan kedudukannya sebagai ASN. Salah satu tokoh yang menginspirasi untuk dijadikan role model dalam melaksanakan aktualisasi adalah seseorang yang saat ini sedang menjabat sebagai Kepala Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yakni Bapak Dwi Chandra Kurniawan, S.H., M.M.

Beliau dapat dijadikan sebagai role model dalam melaksanakan aktualisasi karena beliau memiliki pembawaan sikap yang santai akan tetapi dalam melaksanakan pekerjaan dapat diselesaikan dengan penuh

tanggungjawab yang mewujudkan nilai **akuntabel**. Pembawaan yang santai ini berpengaruh kepada tim dalam menyelesaikan pekerjaan karena beliau mampumembuat suasana pekerjaan menjadi hangat dan penuh sinergi sebagai penerapan nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**. Selain itu, beliau tidak kaku dalam menerima perubahan-perubahan sistem kinerja yang berbasis teknologi yang modern sebagai penerapan nilai **Adaptif**.

Komitmennya untuk bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang ada selalu terus disampaikan saat berkoordinasi dengan setiap staf yang menunjukkan penerapan nilai **Loyal**. Semua hal yang beliau lakukan tersebut dalam rangka untuk merespon dengan segera aduan masyarakat dan pelaksanaan tugas-tugas yang disampaikan oleh atasan untuk mewujudkan keberhasilan dalam memberikan pelayanan pertanahan dengan kinerja terbaik dari setiap unsur yang ada pada Subbagian Tata Usaha, hal ini sebagai wujud melaksanakan nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Kompeten**.

Sebagai ASN beliau selalu menerapkan sikap perilaku bela negara dibuktikan dengan selalu taat dan menjaga rahasia jabatan, negara dan kantor serta tidak melakukan tindakan yang dilarang oleh hukum negara diantaranya nya pula dengan rutin mengikuti apel di kantor setiap hari senin pagi, selain itu pula dari aspek Manajemen dan Smart ASN beliau sangat bijak dan cerdas memanfaatkan teknologi yang ada baik untuk keperluan kantor maupun pekerjaannya, serta Pelayanan Publik.

Beliau juga senantiasa berperilaku sopan dan beretika dalam berinteraksi maupun berkomunikasi dengan sesama pegawai ataupun masyarakat. Hal tersebut menunjukkan bahwa beliau telah menerapkan nilai etika publik. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang prima.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Realisasi kegiatan dilakukan

pada saat *Off Class* pada tanggal 7 November s.d. 3 Desember 2022 dengan judul Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Untuk melaksanakan gagasan penyelesaian isu tersebut, dilakukan melalui 4 kegiatan dengan total 19 tahapan kegiatan. Dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar BERAKHLAK. Adapun realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan sebagai berikut:

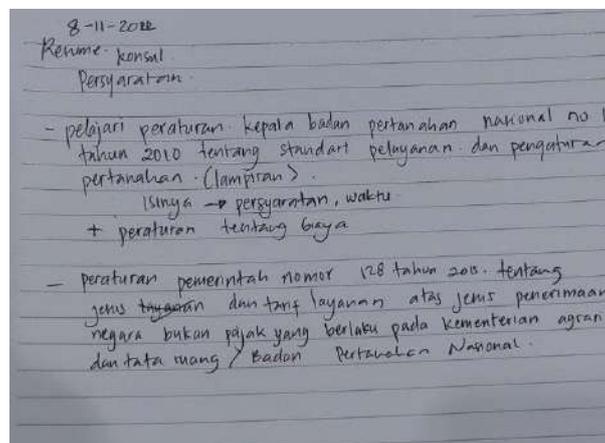
a) Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan

Kegiatan ini bertujuan untuk mempelajari persyaratan yang di perlukan dalam layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak. Dimana saat ini penulis bertugas di loket kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sehingga mencari serta mempelajari persyaratan yang diperlukan dalam layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak bertujuan agar nantinya ada masyarakat yang datang penulis maupun petugas loket yang lainnya dapat menjelaskan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku serta materi yang sudah dikumpulkan dapat digunakan dengan baik oleh penulis dalam penyelesaian aktualisasi. Kegiatan pertama dilaksanakan mulai tanggal 7-11 November 2022 yang terdiri dari tiga (3) tahapan kegiatan :

1) Konsultasi dengan mentor terkait peraturan persyaratan layanan pertanahan

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan lainnya. Sebagai tahap persiapan sebelum melakukan aktualisasi. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar. Dari tahapan ini penulis memperoleh bahan informasi dan menghasilkan output berupa persyaratan pada permohonan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak yang di muat di Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Saat melakukan konsultasi, beliau memberikan arahan terkait

Peraturan Pemerintah yang mendasari Informasi Pelayanan yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang dijadikan acuan bahan dan materi dalam pembuatan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak. Beliau juga menyampaikan untuk menambahkan Waktu Penyelesaian dan Biaya Layanan. Untuk biaya Layanan beliau memberikan arahan untuk membuka pada Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

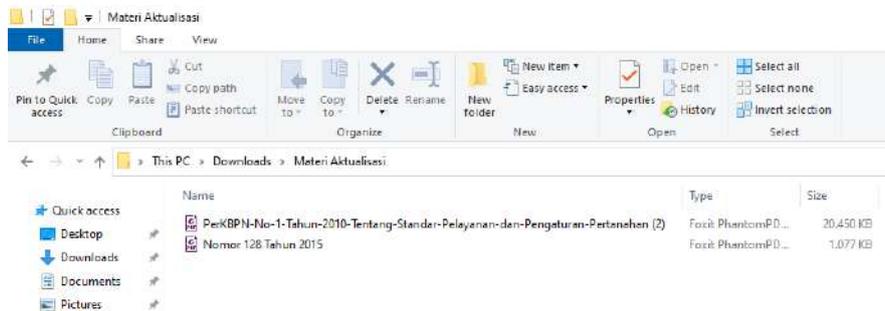


Gambar 3.2 Hasil diskusi dengan mentor terkait peraturan layanan pertanahan

- 2) Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan NO.1 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mengunduh dan mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak. Output yang dihasilkan pada tahapan kegiatan ini adalah file unduhan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

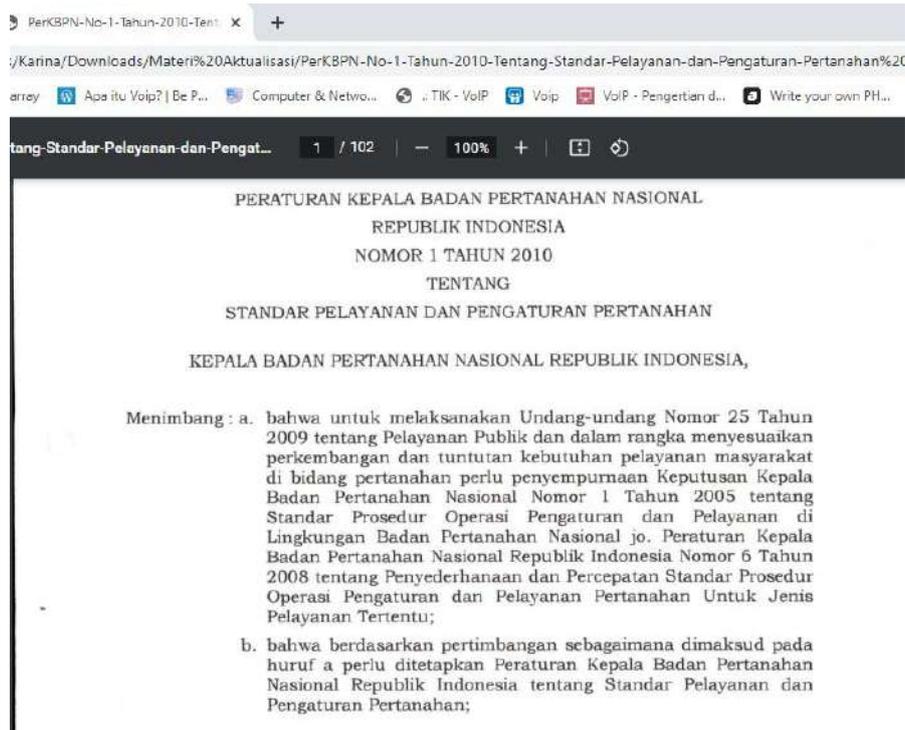
tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.



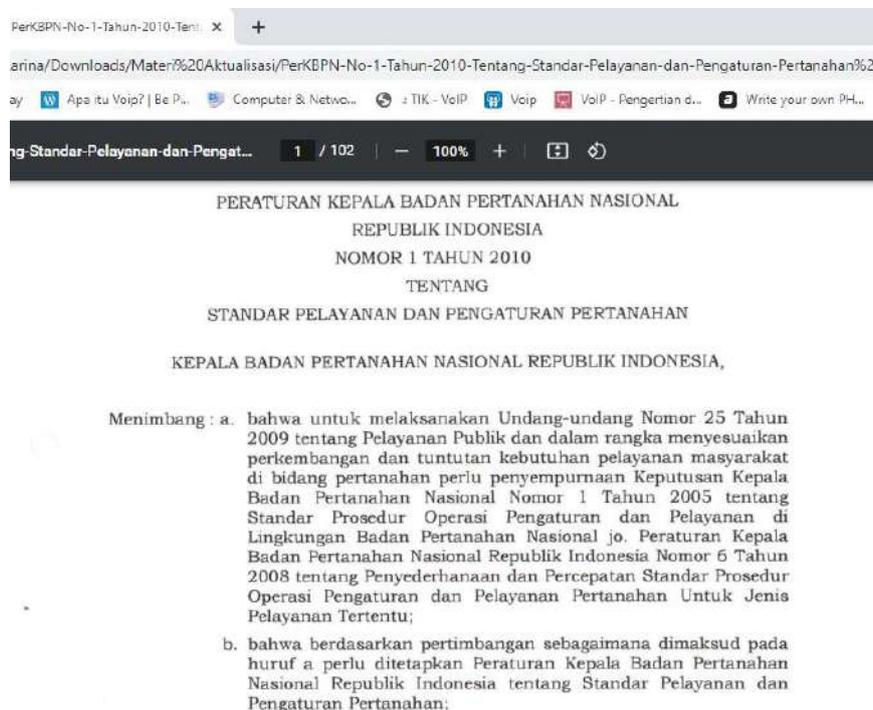
Gambar 3.3 File hasil unduhan

- 3) Meresume unduhan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pada kegiatan Ini penulis membaca dan memahami, terkait materi yang sudah di cari sebelumnya. Meresume materi ini bertujuan untuk menambah wawasan penulis dan agar informasi yang nantinya akan di berikan kepada masyarakat benar dan sesuai. Setelah mencari dan membaca materi yang sudah dikumpulkan mengenai syarat, waktu, dan tarif layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak, penulis akan menyusun dan membuat resume materi tersebut. Dalam resume yang ditulis berupa syarat Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak. Dimana materi yang sudah di susun di gunakan dalam pembuatan infografis yang akan diupload di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.



Gambar 3.4 File Hasil Unduhan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan



Gambar 3.5 File Hasil Unduhan Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Resume

1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak

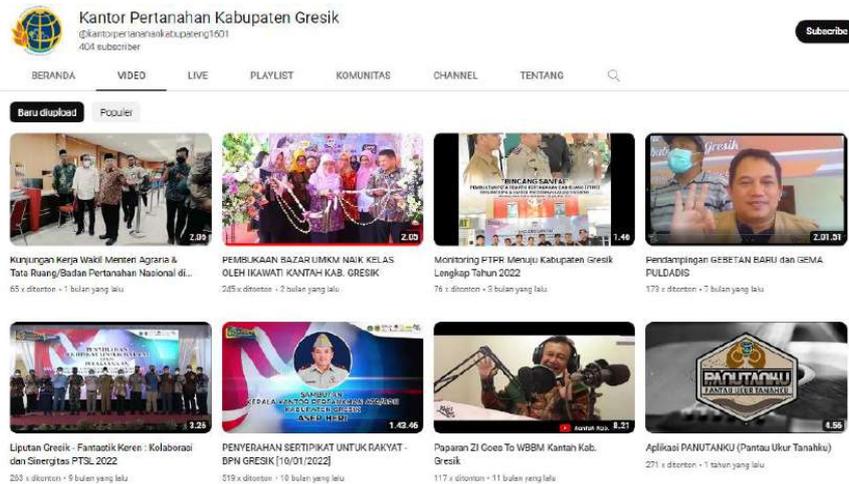
No	Jenis Layanan	Persyaratan	Biaya	Waktu
1	Penghapusan Hak Tanggungan	a. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya b. Surat kuasa apabila dikuasakan c. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket d. Sertifikat tanah dan Sertifikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertifikat Hak Tanggungan hilang e. Surat Roye/Keterangan Lunas/Pelunas Hutang dari Kreditur	50000/Sertifikat Hak Tanggungan	5(lima) hari
2	Peralihan Hak Jual Beli	a. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya b. Surat kuasa apabila dikuasakan c. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket d. Sertifikat Asli e. Akta Jual Beli dari PPAT f. Fotocopy KTP pihak penjual-pembeli g. Fotocopy SPPT PBB Tahun Berjalan, SSB, dan SSP	T = (1% x Nilai Tanah) + Rp 50.000,00.	5(lima) hari
3	Perubahan Hak Atas Tanah (SHGB ke SHM)	a. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya b. Surat kuasa apabila dikuasakan c. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket d. Surat Persetujuan dari Kreditur e. Fotocopy SPPT PBB Tahun Berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket f. Penyerahan bukti bayar uang pemasukan g. Sertifikat HM/HGB/HP h. IMB/Surat Keterangan kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600m ²	50000	5(lima) hari

Gambar 3.6 Resume tentang peraturan persyaratan

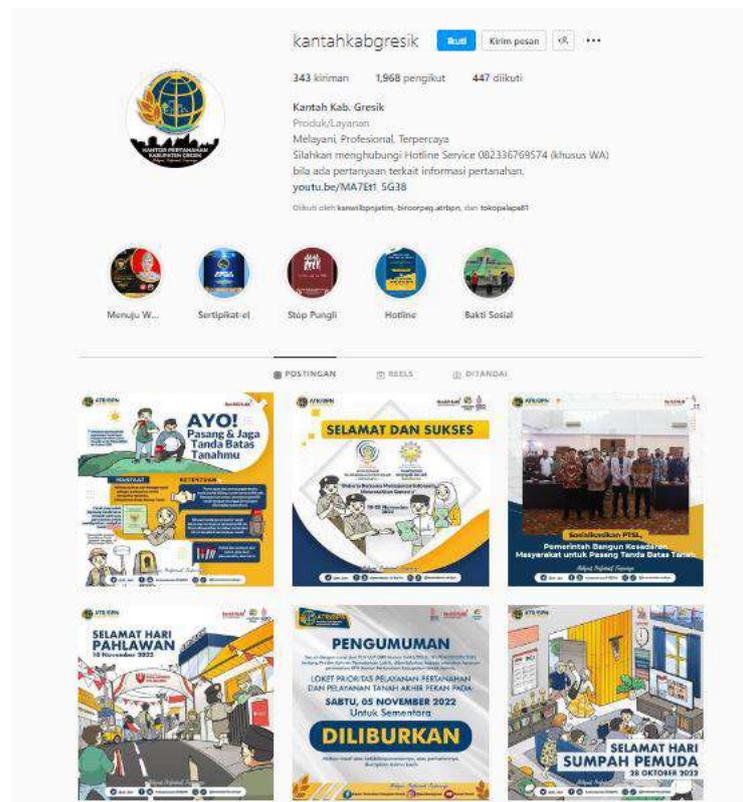
b) Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk publikasi persyaratan

1) Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Pada tahapan ini, penulis membuat list media digital yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Disini penulis mencari tahu informasi mengenai masing-masing platform media digital seperti melihat berapa follower dan seberapa aktif penggunaan media digital tersebut.



Gambar 3.7 Media Sosial Youtube dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik



Gambar 3.8 Media Sosial Instagram dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik



Gambar 3.9 Media Sosial twitter dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik



Gambar 3.10 Media Sosial facebook dari Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Tabel 3.1 Analisis sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

No.	Media Sosial	Nama akun sosial media	Pengikut
1	Instagram	@kantahkabgresik	1968
2	Twitter	@KantahkabGresik	379
3	Facebook	Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	792
4	Youtube	Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	404

- 2) Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan
- Tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan kepada mentor tentang media digital yang dimiliki kantor. Penulis menyampaikan deskripsi singkat dan keunggulan dari media digital yang ada. Mentor mengarahkan untuk memilih media digital yang paling tepat yang dapat diakses oleh masyarakat secara mudah, serta informasi yang diberikan benar-benar dapat tersampaikan.

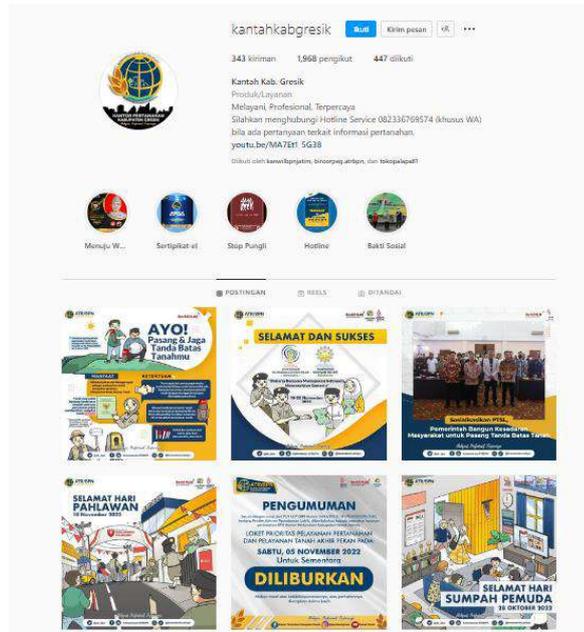


Gambar 3.11 Konsultasi dengan Mentor

- 3) Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan.

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan hasil analisis penulis, maka penulis menetapkan media sosial instagram sebagai media penyebaran informasi persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan, peralihan jual beli, dan peningkatan hak pada kantor pertanahan kabupaten gresik. Pemilihan instagram

sebagai media informasi karena instagram merupakan media sosial yang banyak penggunaannya. Instagram juga merupakan media sosial yang update, dan tampilannya menarik karena berupa gambar/infografis sehingga dapat diakses oleh masyarakat.



Gambar 3.12 Media Sosial Terpilih

4) Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan

Setelah melalui tahapan Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan yaitu melalui Instagram, maka penulis melaporkan hasil analisis dan pemilihan media sosial yang akan digunakan untuk pengunggahan persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan, peralihan jual beli, dan peningkatan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Dan mentor berharap dengan penyebaran informasi persyaratan ini dapat membantu masyarakat dan dapat mengoptimalkan pelayanan.

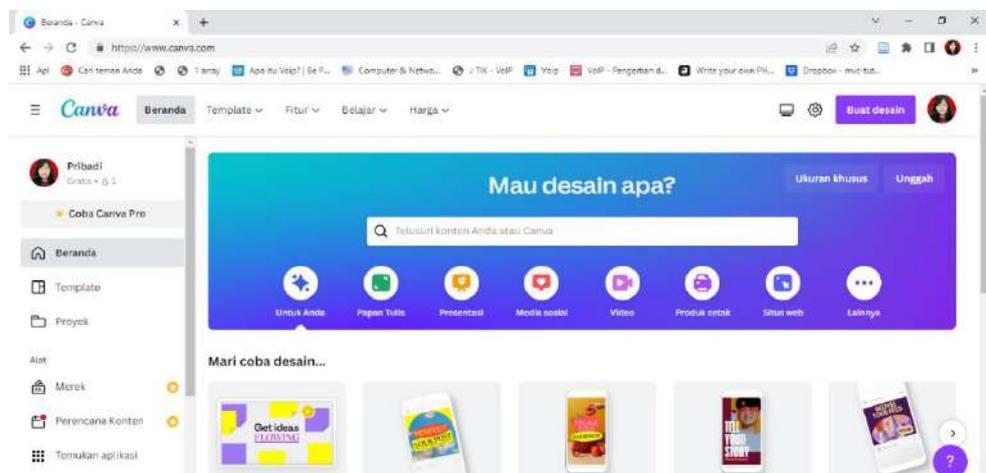
c) Membuat desain publikasi persyaratan

Pelaksanaan Membuat desain publikasi persyaratan hak tanggungan, peralihan jual beli, dan peningkatan hak sudah selesai dilakukan dari tanggal 21 s/d 29 November 2022.

Kegiatan ini terdiri atas 6 (enam) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut : aktualisasi terdiri dari:

- 1) Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan
Pada tahapan kegiatan membuat kerangka desain persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan, peralihan jual beli, dan peningkatan hak. dengan memanfaatkan *canva*.

Dalam membuat desain, penulis menggunakan bantuan perangkat lunak berupa *web desain online* yang bisa diakses secara gratis bernama canva. Alasan penulis menggunakan canva sebagai alat desain dikarenakan fitur canva yang sudah lengkap serta kemudahan akses yang tidak memerlukan download aplikasi sehingga menghemat penyimpanan pada laptop selain itu dapat diakses secara *online* dan dengan beberapa perangkat seperti laptop dan *handphone* Tahap pertama penulis melakukan upload bahan grafis ke dalam *web desain canva* kemudian penulis merangkai bahan desain serta memadupadankan warna. Kemudian penulis melakukan *copy paste* informasi berkas persyaratan dari *resume* yang sudah penulis buat, ke dalam canva.



Gambar 3.13 Website Canva

ATR/BPN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN GRESIK

Persyaratan Peralihan Hak-Jual Beli

1. Sertipikat Tanah Asli Yang Sudah Di Ceking
2. Akta Jual Beli (AJB) Dari PPAT
3. Surat Kuasa apabila dikuasakan dan Fotocopy identitas penerima kuasa (KTP)
4. Fotocopy KTP, KK, AKTA NIKAH penjual 5 (Lima) Hari
5. Fotocopy KTP dan KK pembeli $((\text{zona nilai tanah(per m2)} * \text{luas tanah(m2)})/1000) + \text{biaya pendaftaran}$
6. Surat Pengantar Akta dari PPAT
7. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan
8. SSP - Pajak Penjual
9. SSB BPHTB - Pajak Pembeli
10. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik @kantahkabgresik Kantah Gresik

Gambar 3.14 Desain Awal Peralihan Hak-Jual Beli

ATR/BPN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN GRESIK

Persyaratan Penghapusan Hak Tanggungan (Roya)

1. Formulir Permohonan
2. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK)
3. Surat Kuasa apabila dikuasakan dan Fotocopy identitas penerima kuasa (KTP)
4. Sertipikat Tanah Asli
5. Sertipikat Hak Tanggungan
6. Surat Roya 5 (Lima) Hari 50.000/Sertipikat Hak Tanggungan

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik @kantahkabgresik Kantah Gresik

Gambar 3.15 Desain Awal Penghapusan Hak Tanggungan (Roya)

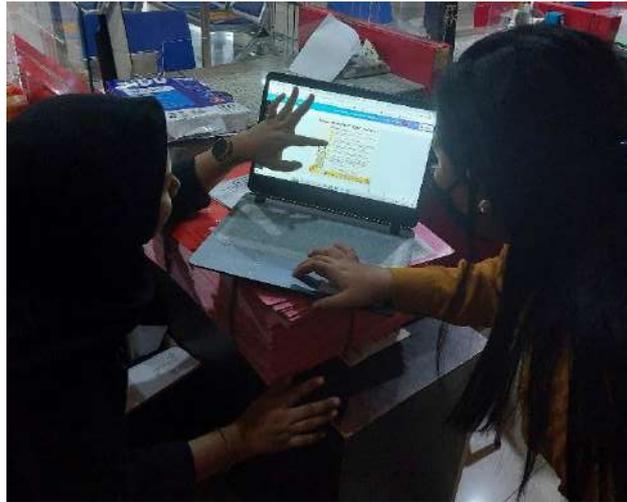


Gambar 3.16 Desain Awal Peningkatan Hak

2) Diskusi dengan rekan kerja dan senior atas draft desain

Pada tahapan kegiatan ini peserta berdiskusi dan meminta saran kepada rekan kerja pada loket pelayanan, pegawai teknis yang bertanggung jawab pada konten sosial media kantor dan teman sejawat terkait rancangan konten bagaimana agar menarik, bermanfaat dan dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat.

Peserta mendapatkan rekomendasi dari pegawai yang bertanggung jawab atas *media sosial* agar konten yang akan diunggah menggunakan Bahasa yang lebih jelas dan mudah dimengerti masyarakat



Gambar 3.17 Konsultasi dengan rekan kerja

Tahap ini peserta melakukan diskusi bersama senior rekan kerja yaitu petugas manager loket untuk meminta saran dan masukan terhadap desain *feeds* yang telah dibuat demi desain yang lebih baik sebelum maju ke mentor. Beliau menyarankan bahwa konten atau design disesuaikan dengan peraturan yang ada.

Disesuaikan dengan Undang Undang yang berlaku.



Persyaratan

Peralihan Hak-Jual Beli

1. Sertipikat Tanah Asli Yang Sudah Di Ceking
2. Akta Jual Beli (AJB) Dari PPAT
3. Surat Kuasa apabila dikuasakan dan Fotocopy identitas penerima kuasa (KTP)
4. Fotocopy KTP, KK, AKTA NIKAH penjual 5 (Lima) Hari
5. Fotocopy KTP dan KK pembeli
 $((\text{zona nilai tanah(per m2)} * \text{luas tanah(m2)}) / 1000) + \text{biaya pendaftaran}$
6. Surat Pengantar Akta dari PPAT
7. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan
8. SSP - Pajak Penjual
9. SSB BPHTB - Pajak Pembeli
10. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani

Melayan, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik | @kantahkabgresik | Kantah Gresik

Disesuaikan dengan Undang Undang yang berlaku.



Persyaratan

Perubahan Hak Perorangan (Peningkatan Hak)

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan KTP kuasa apabila dikuasakan
4. Sertipikat Asli
5. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan
6. Fotocopy IMB/Surat keterangan Kepala Desa untuk rumah tinggal dengan luas 600m2
7. Foto rumah

5 (Lima) Hari

\$ 50.000

Melayan, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik | @kantahkabgresik | Kantah Gresik

Gambar 3.18 Catatan Revisi dari Rekan Kerja Senior

3) Konsultasi dengan mentor terkait draft desain

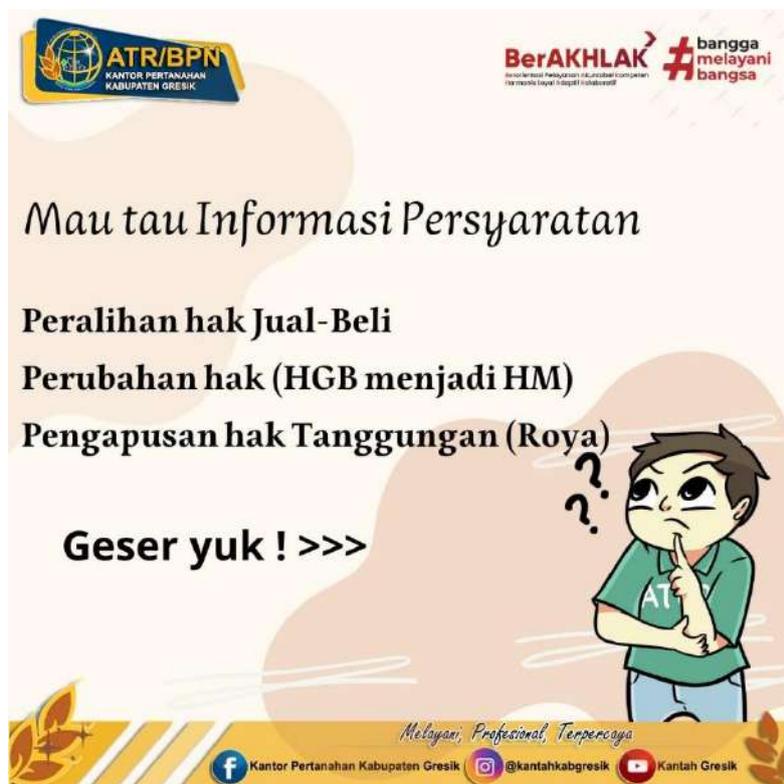
Pada tahap ini peserta melakukan konsultasi terhadap desain serta pemahaman peserta terhadap persyaratan yang telah dituangkan dalam bentuk *feeds* Instagram. Di tahap ini pula peserta memerlukan masukan dan saran dari mentor dalam membuat desain *feeds* menjadi lebih baik. Desain gambar yang telah saya buat saya konsultasikan dengan mentor. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh. Output dari tahapan kegiatan ini adalah terdapat perbaikan atau revisi dari mentor





Gambar 3.19 Konsultasi desain dengan mentor

- 4) Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai
 Di tahap ini peserta melakukan perbaikan *feeds* insdengan memperhatikan catatan dari hasil diskusi dengan senior serta hasil konsultasi dengan mentor. Desain yang saya buat saya perbaiki dan menambah beberapa isian. Serta menambahkan desain pembuka untuk nantinya diletakkan dislide pertama feed Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik



Gambar 3.20 Desain pembuka diawal feed

ATR/BPN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN GRESIK

BerAKHLAK # bangga melayani bangsa

Peralihan Hak - Jual Beli

Persyaratan Berdasarkan PerKaBPN 1 tahun 2010

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
2. Surat Kuasa bermaterai 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 (AJB) Dari PPAT
7. Fotocopy KTP dari 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 memperoleh ijin dari instansi berwenang
9. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan

5 (Lima) Hari Kerja

$(Zona\ Nilai\ Tanah * Luas\ tanah) / 1000 + Rp\ 50.000$
Berdasarkan PP No 128 Tahun 2015

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik @kantahkabgresik Kantah Gresik

Gambar 3.21 Perbaikan Desain Peralihan Hak-Jual Beli

ATR/BPN
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN GRESIK

BerAKHLAK # bangga melayani bangsa

Perubahan Hak Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik

Persyaratan Berdasarkan PerKaBPN No 1 tahun 2010

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
2. Surat Kuasa bermaterai apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa bila dikuasakan, yang sudah dicocokkan aslinya oleh petugas
4. Sertipikat Asli
5. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan
6. Fotocopy IMB/Surat keterangan Kepala Desa untuk rumah tinggal dengan luas 600m²

5 (Lima) Hari Kerja

Rp 50.000
Berdasarkan PP No 128 Tahun 2015

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik @kantahkabgresik Kantah Gresik

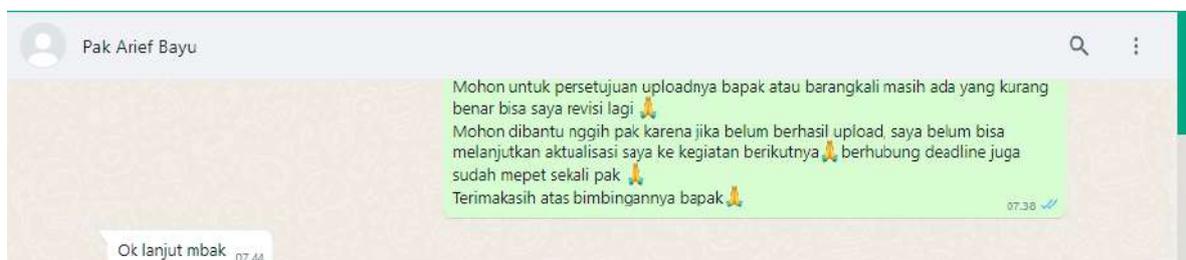
Gambar 3.22 Perbaikan Desain Perubahan Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik



Gambar 3.23 Perbaikan Desain Penghapusan Hak Tanggungan(Roya)

5) Konsultasi perbaikan desain kepada mentor

Pada tahap kegiatan ini penulis menyerahkan kembali desain yang telah diperbaiki sesuai dengan konsultasi awal. Dan mentor telah menyetujui terkait desainnya, namun mentor menyarankan untuk berkonsultasi kepada kepala subbagian tata usaha sebelum diuploadnya infografis persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak.



Gambar 3.24 Persetujuan Desain yang siap diunggah

- 6) Meminta ijin kepada Kepala Subbagian Tatausaha terkait akan diunggah persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Penulis berkonsultasi dan meminta ijin kepada Kepala Subbagian Tatausaha terkait desain yang akan dibuat, setelah kepala subbagian tatausaha menyetujui desain tersebut maka beliau mengijinkan penulis untuk mengupload desain informasi persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak.



Gambar 3.25 Konsultasi dan meminta ijin ke Kepala Subbagian Tata Usaha untuk upload desain persyaratan di media sosial

**Persetujuan Desain Infografis Instagram
Untuk Persyaratan Layanan Peralihan Hak Jual-Beli,
Perubahan Hak (Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik) dan
Penghapusan Hak tanggung (Roya)**

1. Halaman Awal



2. Penghapusan Hak Tanggungan(Roya)



Gambar 3.26 Lembar Persetujuan Kepala Subbagian Tata usaha Halaman Pertama

3. Perubahan Hak (Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik)



Perubahan Hak Hak Guna Bangunan Menjadi Hak Milik

Persyaratan Berdasarkan PerKaBPN No 1 tahun 2010

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
2. Surat Kuasa bermaterai apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa bila dikuasakan, yang sudah dicocokkan aslinya oleh petugas
4. Sertipikat Asli
5. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan
6. Fotocopy IMB/Surat keterangan Kepala Desa untuk rumah tinggal dengan luas 600m²



5 (Lima) Hari
Rp 50.000
Berdasarkan PP No 128 Tahun 2015

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik @kantahkabgresik Kantah Gresik

4. Persyaratan Layanan Peralihan Hak Jual-Beli



Peralihan Hak - Jual Beli

Persyaratan Berdasarkan PerKaBPN 1 tahun 2010

1. Formulir Permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya
2. Surat Kuasa bermaterai 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 (AJB) Dari PPAT
7. Fotocopy KTP dari pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya
8. Ijin pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtanggankan jika memperoleh ijin dari instansi berwenang
9. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan

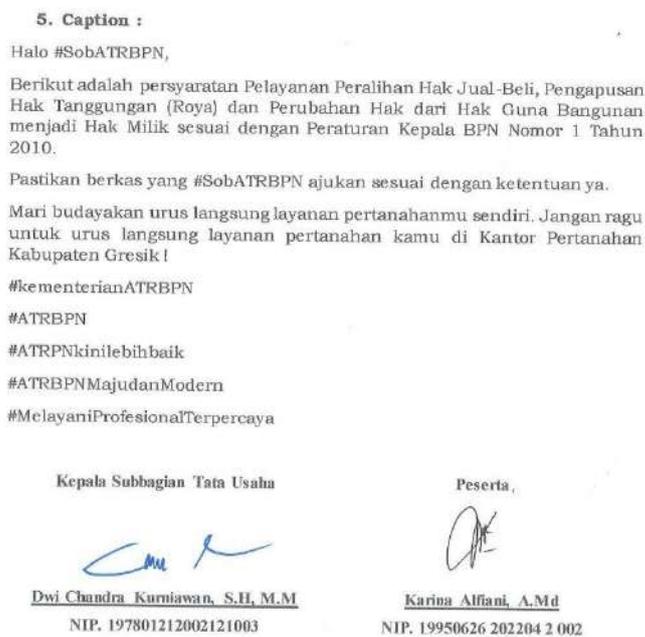


5 (Lima) Hari
Nilai Tanah/1000 + Rp 50.000
Berdasarkan PP No 128 Tahun 2015

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik @kantahkabgresik Kantah Gresik

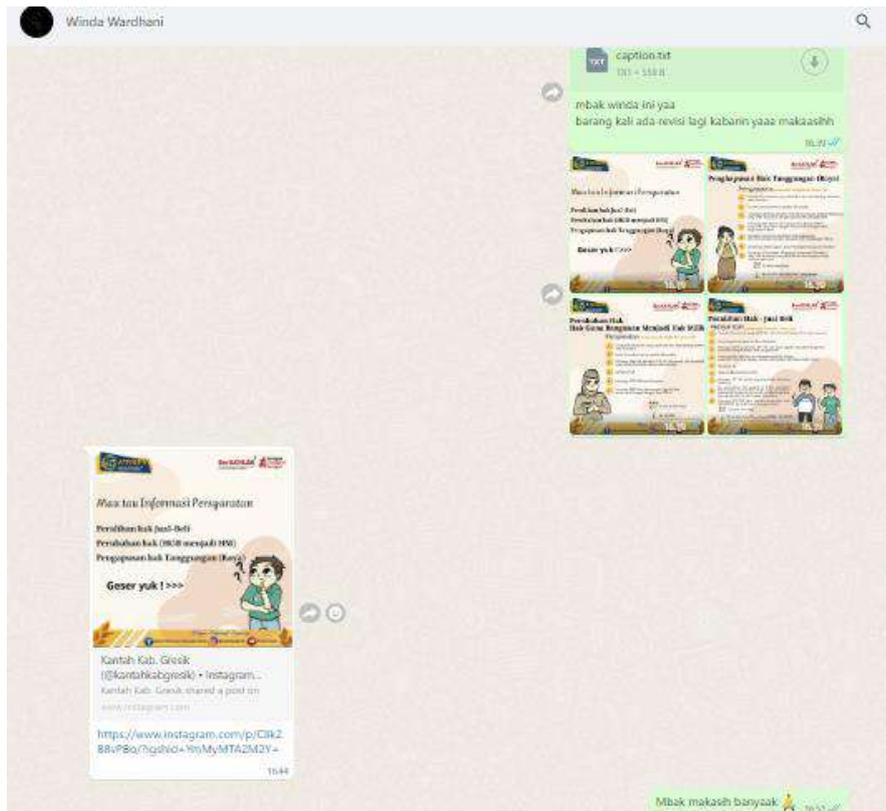
Gambar 3.27 Lembar Persetujuan Kepala Subbagian Tata usaha Halaman Kedua



Gambar 3.28 Lembar Persetujuan Kepala Subbagian Tata usaha Halaman Ketiga

7) Berkoordinasi dengan tim media tentang proses upload ke sosial media

Pada tahapan kegiatan ini peserta awali dengan meminta izin kepada pegawai yang bertanggung jawab atas media sosial Instagram Kantor untuk mengunggah konten aktualisasi dan meminta bantuannya untuk membantu mengunggah konten Instagram tersebut. Konten Instagram ini diunggah pada *feed* Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik



Gambar 3.29 Konsultasi dengan tim sosial media untuk proses upload

8) Upload draft desain yang sudah dibuat

Draft Desain yang sudah siap dan telah melewati berbagai proses siap untuk di upload pada media sosial resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan tidak lupa untuk menyertakan *hashtag* agar penyebaran lebih efektif. Berikut link postingan yang sudah di *upload*:

<https://www.instagram.com/p/Clik2B8vPBo/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>



Gambar 3.30 Tampilan slide pertama setelah diupload



Gambar 3.31 Tampilan slide kedua setelah diupload



Gambar 3.32 Tampilan slide tiga setelah diupload



Gambar 3.33 Tampilan slide ke empat setelah diupload

d) Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi “Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik” bahwa kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 30 November – 3 Desember 2022 adalah kegiatan sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

1) Mempersiapkan bahan sosialisai

Kegiatan sosialisasi ini diawali dengan mempersiapkan bahan paparan sosialisasi. Bahan sosialisasi ini dalam bentuk word, yang berisi isu terpilih penulis, tujuan dibuat informasi persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, Resume Peraturan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak dari layanan menunjukkan feed Instagram yang telah terupload, harapan kedepanya. Output dari tahapan kegiatan ini adalah list pokok bahahasan yang akan disampaikan.

Bahan Paparan

List materi yang akan disampaikan :

1. Isu terpilih penulis.
2. Tujuan dibuat informasi persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak di media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
3. Resume Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak dari layanan
4. Menunjukkan feed Instagram yang telah terupload.
5. Harapan kedepannya

Gambar 3.34 Bahan Sosialisasi

2) Merencanakan target sasaran sosialisasi

Penulis menentukan peserta sosialisasi terkait unggahan tentang informasi persyaratan penghapusan hak tanggungan, peralihan hak jual beli, dan peningkatan hak yang merupakan staff loket pelayanan serta staff bagian Tata Usaha. Output dari tahapan Kegiatan ini adalah berupa daftar peserta sosialisasi

Tabel 3.2 Daftar nama peserta sosialisasi

No	Nama	Staff
1	Sarah	Loket Pelayanan
2	Ani	Loket Pelayanan
3	Tunik	Tata Usaha
4	Intan	Tata Usaha

3) Pelaksanaan sosialisasi dengan sharing session kepada target sosialisasi

Sosialisasi di internal yaitu dengan rekan kerja penulis melaksanakan kegiatan melakukan sosialisasi terkait unggahan tentang informasi persyaratan penghapusan hak tanggungan, peralihan hak jual beli, dan peningkatan hak yang sudah dibuat kepada petugas layanan informasi dan petugas

loket lainnya. Disini penulis menjelaskan dengan bahasa yang sopan dan jelas. Petugas layanan informasi dan petugas loket lainnya mendengarkan dengan baik penjelasan penulis dan siap untuk membantu dalam memberikan/mensosialisasikannya kepada masyarakat yang datang ke loket. Sosialisasi dengan rekan kerja

Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal sosialisasi kepada pegawai dan karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik supaya unggahan yang telah dibuat dapat dilihat dan disosialisasikan kepada masyarakat.



Gambar 3.34 Proses Sosialisasi

4) Rencana Tinjauan lanjut hasil sosialisasi

Meminta saran kepada peserta sosialisasi terhadap pembuatan konten layanan informasi pertanahan sebagai bentuk optimalisasi pengelolaan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Saran yang diberikan agar kedepannya semakin rutin lagi untuk pembuatan konten layanan informasi dan publikasian kegiatan-kegiatan lainnya yang sedang dijalankan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Kuisisioner Pelaksanaan Aktualisasi

Penilaian terhadap aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang telah diunggah dengan link

<https://www.instagram.com/p/Clik2B8vPPBo/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

karina.alfiani@gmail.com [Ganti akun](#)



* Wajib

Email *

Email Anda

Nama *

Jawaban Anda

Seksi Bagian *

Jawaban Anda

Apakah informasi yang dibuat dapat mudah diakses masyarakat ? *

- Sangat Setuju
- Setuju
- Cukup Setuju
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Apakah tampilan desain tentang persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak yang dibuat sudah menarik ?

- Sangat Setuju
- Setuju
- Cukup Setuju
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Apakah isi konten tentang persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak yang mudah dipahami ?

- Sangat Setuju
- Setuju
- Cukup Setuju
- Tidak Setuju
- Sangat Tidak Setuju

Menurut anda seberapa efektif unggahan persyaratan di sosial media instagram * dalam optimalisasi layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

- Sangat efektif
- Efektif
- Cukup Efektif
- Kurang Efektif
- Tidak Efektif

Saran dan masukan untuk kedepannya agar informasi persyaratan layanan pertanahan lebih optimal

Jawaban Anda

Kirim

Kosonakan formulir

Gambar 3.35 Kuisisioner sosialisasi

Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Tabel 3.3 Aktulisasi Nilai-nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan layanan pertanahan	Hasil Konsultasi mentor terkait persyaratan layanan pertanahan	berorientasi pelayanan: Mengucapkan salam dan sapa sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, dan menerapkan ramah dan sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor Akuntabel memenuhi janji dan komitmen terhadap waktu pelaksanaan konsultasi kepada mentor, disiplin dan bertanggung jawab saat berkonsultasi bersama mentor	Dengan mendapatkan data-data peraturan perundang-undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang yang berstandar dunia.	Dengan mempelajari Peraturan Perundang-undangan diharapkan agar dapat lebih memahami peraturan persyaratan layanan pertanahan yang dapat meningkatkan nilai profesional dan terpercaya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten :</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor terkait peraturan yang memuat persyaratan layanan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak Harmonis:</p> <p>saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Loyal, melakukan konsultasi untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang maksimal sehingga dapat menjaga nama baik pimpinan sebagai mentor</p> <p>Adaptif : Sikap mau belajar dan menerima masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif: saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi		Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)
		Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	berorientasi pelayanan: mengumpulkan informasi mengenai peraturan yang berlaku Akuntabel : Saya mengunduh peraturan tentang persyaratan layanan dengan penuh bertanggung jawab Kompeten : Melakukan peningkatan kompetensi diri dengan melakukan pengunduhan peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan Harmonis: Saya mengunduh peraturan tentang persyaratan layanan diluar jam pelayanan agar lingkungan tetap kondusif Loyal,			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Mencari peraturan perundang-undangan, literatur dan modul terkait Pelayanan yang prima baik itu melalui internet maupun modul terkait Pelayanan yang prima menunjukkan sikap Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara</p> <p>Adaptif : Saya mengunduh peraturan tentang persyaratan layanan pertanahan dengan memanfaatkan teknologi dan informasi</p>		
		Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP	Resume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional	berorientasi pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan meresume peraturan-peraturan agar dapat melayani secara prima		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		PERKBPN NO.1 Tahun 2010	mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	<p>Akuntabel</p> <p>Dengan meresume peraturan perundang-undangan adalah wujud melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya meresume peraturan perundang-undangan tersebut untuk meningkatkan pengetahuan diri</p> <p>Harmonis:</p> <p>Dengan meresume dapat Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				sesuai peraturan perundang-undangan yang ada Loyal, Saya meresume dapat Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Adaptif : Dapat cepat menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang ada		
2	Menentukan platform sosial media yang digunakan	Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor	List platform dan analisis keuntungan dan kelemahan	berorientasi pelayanan: "Daengan menganalisa platform yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik maka dapat memahami dan	Kegiatan penentuan platform media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi	Melakukan kegiatan penentuan platform media sosial menguatkan nilai organisasi melayani,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan	Pertanahan Kabupaten Gresik	tiap media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	memenuhi kebutuhan masyarakat " Akuntabel saya membuat list sosial media yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dengan cermat dan bertanggung jawab Kompeten : Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus dengan menganalisis media sosial di kantor pertanahan kabupaten Gresik Adaptif :	mengenai persyaratan layanan informasi sehingga pelayanan menjadi maksimal, hal ini berkontribusi terhadap visi misi organisasi terutama dalam hal menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya pemanfaatan media di era digital	profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja dengan integritas,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya dengan menganalisis platform sosial media yang akan digunakan</p> <p>Kolaboratif: saya membuat list atau daftar dengan bertanya pada pihak lain maka hal ini memberi kesempatan berbagai pihak untuk memberikan kontribusi</p>		dipercaya dan dapat diandalkan
		Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan	Hasil konsultasi mentor terkait platform sosial media	<p>berorientasi pelayanan: Mengucapkan salam dan sapa sebelum melakukan konsultasi kepada mentor, dan menerapkan ramah dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			yang akan digunakan	sopan saat melakukan konsultasi kepada mentor Akuntabel memenuhi janji dan komitmen terhadap waktu pelaksanaan konsultasi kepada mentor, disiplin dan bertanggung jawab saat berkonsultasi bersama mentor Kompeten : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor terkait platform yang akan dipakai untuk mengunggah informasi persyaratan layanan penghapusan hak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>tanggung, peningkatan hak, dan peralihan hak-jual beli</p> <p>Harmonis: saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, melakukan konsultasi untuk mendapatkan hasil aktualisasi yang maksimal sehingga dapat menjaga</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>nama baik pimpinan sebagai mentor</p> <p>Adaptif :</p> <p>Sikap mau belajar dan menerima masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk	Daftar media sosial yang akan sebagai	berorientasi pelayanan: Mahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan	media publikasi	Menetapkan sosial media yang akan dipilih dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten : saya menetapkan media sosial tersebut dengan maksimal dalam hal pertimbangan kebermanfaatannya, ini berarti melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif : dalam hal saya melaksanakan penetapan platform media sosial yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				akan digunakan dengan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan		
		Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan	Media sosial yang disetujui	<p>berorientasi pelayanan: Dengan melaporkan hasil analisis kementor berarti kita solutif dan dapat diandalkan Akuntabel</p> <p>saya melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten : saya melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis: Melaporkan kepada mentor dengan sopan dan menjunjung etika yang tinggi</p> <p>Loyal, Dengan melaporkan platform yang akan dipakai kepada mentor maka dapat dikatakan Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik mentor</p> <p>Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.</p> <p>Kolaboratif:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Bersinergi dengan pihak-pihak (mentor) terkait aktualiasi yang dibuat .		
3	Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	berorientasi pelayanan: Merancang desain dengan tujuan agar masyarakat dapat memahami dan informasi dengan baik merupakan wujud Akuntabel Merancang desain sesuai dengan rancangan yang telah disusun merupakan bentuk tanggungjawab dan disiplin serta integritas tinggi	Melalui desain informasi layanan, dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.	Melakukan kegiatan pembuatan konsep desain persyaratan layanan pertanahan menguatkan nilai organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten :</p> <p>Meningkatkan kemampuan dalam membuat artikel dan konten publikasi demi mencapai kualitas kerja yang terbaik</p> <p>Loyal, menyediakan waktu lebih untuk kemajuan pelayanan yang prima</p> <p>Adaptif :</p> <p>Menggunakan teknologi dalam pembuatan artikel dan konten seperti saat melakukan editing</p> <p>Kolaboratif:</p>		<p>pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Dalam merancang desain penulis meminta masukan dari tim medsos sehingga terjalin komunikasi yang baik</p>		
		<p>Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain</p>	<p>Saran dan masukan terkait draft desain yang diajukan</p>	<p>berorientasi pelayanan: "Melakukan diskusi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah" Akuntabel "Melakukan diskusi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas" Kompeten :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>"Menerima saran dari rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan"</p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal, "Melakukan diskusi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>yang boleh dan tidak boleh disampaikan"</p> <p>Adaptif :</p> <p>"Melakukan diskusi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari rekan kerja"</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Konsultasi dengan mentor terkait draft desain	Saran dan masukan terkait draft yang diajukan	berorientasi pelayanan: "Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah" Akuntabel "Melakukan konsultasi dengan jelas, transparan dan menjunjung nilai75 integritas" Kompeten : "menerima saran dari mentor sebagai masukan untuk terus melakukan perbaikan" Harmonis:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal,</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinarserta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>Adaptif :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				"Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor" Kolaboratif: saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi		
		Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai	Draft Desain perbaikan	Harmonis: saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal,</p> <p>Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>Adaptif :</p> <p>"Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>konten berdasarkan arahan dari Mentor"</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>berorientasi pelayanan:</p> <p>"Melakukan perbaikan desain artikel</p> <p>dan konten berdasarkan arahan Mentor,</p> <p>Pengelola akun instagram official</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kantah kab Gresik serta memperhatikan kondisi yang ada di masyarakat "</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melakukan perbaikan desain gambar artikel dan konten dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin</p> <p>Kompeten :</p> <p>Berdasarkan masukan Mentor dan rekan kerja dapat meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam membuat desain gambar artikel dan konten agar mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>"Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan "</p> <p>Loyal,</p> <p>Melakukan perbaikan desain artikel dan konten agar sesuai sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, yang menjaga nama baik ASN, dan Instansi</p> <p>Adaptif :</p> <p>"Menghargai setiap masukan yang diberikan dan melakukan perbaikan "</p> <p>Kolaboratif:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Bekerjasama dengan rekan kerja dalam melakukan perbaikan konten publikasi		
		Konsultasi perbaikan desain kepada mentor	Persetujuan desain dari mentor untuk proses upload	berorientasi pelayanan: "Melakukan konsultasi dengan Mentor secara sopan dan ramah" Akuntabel "Melakukan konsultasi dengan jelas mentor terkait desain gambar yang di evaluasi transparan dan menjunjung nilai integritas " Kompeten : "menerima saran dari mentor sebagai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>masuk untuk terus melakukan perbaikan"</p> <p>Harmonis:</p> <p>saya berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal,</p> <p>"Melakukan konsultasi sesuai etika</p> <p>prilaku untuk menjaga nama baik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan "</p> <p>Adaptif : "Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan arahan dari Mentor"</p> <p>Kolaboratif: saya berkonsultasi dengan terbuka dalam bekerjasama dan memberikan kesempatan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				berbagai pihak untuk berkontribusi		
		Meminta persetujuan dan izin kepada Kepala Subseksi Tata Usaha terkait akan diunggah persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial	Persetujuan izin upload ke sosial media	berorientasi pelayanan: meminta izin dengan sopan dan ramah Akuntabel "menggunakan kepercayaan atas izin penggunaan akun instagram official Kantah kab Sidoarjo secara bertanggung jawab serta menjunjung integritas"	Meminta izin , maka perlunya kolaborasi dan kerjasama antar ASN sehingga terwujudnya berkepribadian berlandaskan gotong royong sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sedangkan	Mengunggah konten terkait persyaratan layanan pertanahan dapat menguatkan nilai organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik		Kompeten : "Menerima saran dari Kaur kepegawaian untuk terus melakukan perbaikan" Harmonis: saya meminta perijinan kepada kepala bagian kepegawaian sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif Loyal,	dengan adanya kegiatan menguplod feed kedia media sosial ,maka telah memannfaatkan kemajuan teknologi guna terwujudnya pelayanan terpecaya dan berstandart dunia sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN	pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpecaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Melakukan konsultasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p>Adaptif :</p> <p>"Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, serta menyesuaikan artikel dan konten berdasarkan saran dari pengelola media sosial "</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menghasilkan konten publikasi sesuai rencana</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Berkoordinasi dengan tim media tentang proses upload ke sosisal media	Hasil Koordinasi bersama tim media	berorientasi pelayanan: Berkomunikasi dengan Pengelola media sosial secarasopan dan ramah Akuntabel "Publikasi artikel dan konten secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai dengan konsep yang direncanakan" Kompeten : Belajar tatacara upload artikel dan konten pada akun instagram official Kantah kab Gresik Harmonis:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>saya berkoordinasi kepada tim sosial media sebagai wujud dari mengharagai suatu komunikasi dan beberapa kewenangan yang berkepentingan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal,</p> <p>Melakukan kamunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>Adaptif :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif Kolaboratif: Melakukan kerjasama dengan Pengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dalam melakukan publikasi		
		Upload draft desain yang sudah dibuat	Postingan di sosial media	berorientasi pelayanan: saya mengunggah desain untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Akuntabel saya mengunggah file konten dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan upload		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Kompeten :</p> <p>saya mengunggah file konten dengan bersungguhsungguh untuk memperoleh kualitas</p> <p>Harmonis:</p> <p>saya mengunggah file konten yang dapat dilakukan dengan bantuan rekan kerja sebagai wujud dari saling tolong menolong</p> <p>Loyal,</p> <p>Saya mengupload desian dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Adaptif :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif Kolaboratif: "Melakukan kerjasama dengan Pengelola akun media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dalam melakukan publikasi pada media sosial"		
4	Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan	Mempersiapkan bahan sosialisai	Bahan-bahan terkait sosialisasi yang akan dilakukan	berorientasi pelayanan: saya mempersiapkan bahan sosialisasi dengan cekatan sehingga dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Akuntabel	Dengan adanya feedback tentang pengunggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media menjadi dasar perbaikan informasi	Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	disosial media			<p>saya menetapkan bahan sosialisasi yang akan disampaikan dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>saya menetapkan bahan yang akan disampaikan kepada peserta agar mendapatkan hasil dan kualitas sosialisasi terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>"Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan memilih bahan2 yang mudah dipahami oleh semua kalangan"</p>	<p>dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penata Ruang yang Berstandart Dunia.</p>	bersama yang menjadi tindakan cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Loyal, Menyebarkan informasi positif tentang bahan-bahan sosialisasi Adaptif : "Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten" Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama		
		Merencanakan target sasaran sosialisasi	Tercapainya target dan sasaran sosialisasi	berorientasi pelayanan: saya mempersiapkan target dan sasaran sosialisai dengan cekatan sehingga dapat		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>saya merencanakan target sasaran spsialisai dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>saya merencanakan target dan sasaran sosialiasi agar mendapatkan hasil dan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>"Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya"</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Adaptif : Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan beran Kolaboratif: Membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional		
		Pelaksanaan sosialisasi dengan <i>sharing session</i> kepada target sosialisasi	Pemahaman terkait sosialisasi yang sudah disampaikan	berorientasi pelayanan: saya melakukan sosialisasi dengan ramah dan cekatan. Akuntabel saya melakukan sosialisasi dengan bertanggung jawab, Kompeten :		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>saya menyampaikan sosialisasi kepada peserta dengan antusias agar mendapatkan hasil dan kualitas sosialisasi terbaik</p> <p>Harmonis:</p> <p>saya melakukan pelaksanaan sosialisasi dengan menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakangnya</p> <p>Loyal,</p> <p>Saya melakukan sosialisasi dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Adaptif : Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi Kolaboratif: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan		
		Rencana Tinjakan lanjut hasil sosialisasi	Feedback terkait persyaratan layanan pertanahan yang telah diupload	berorientasi pelayanan: Saya melakukan rencana tindak lanjut sebagai bentuk dalam melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan kritik dan saran yang diberikan sehingga mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Akuntabel</p> <p>Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk lebih cermat dalam menangani permasalahan atau kendala yang dihadapi guna memberikan pelayanan yang lebih baik untuk kedepannya.</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya melakukan rencana tindak lanjut untuk menggali hal-hal apa saja yang seharusnya diperbaiki melalui peningkatan kompetensi diri seperti melalui bertukar pikiran maupun literatur dengan seseorang yang lebih</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				berpengalaman dalam mengatasi permasalahan yang ada. Harmonis: Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan Loyal, Menerima feedback dengan Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Adaptif : Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya Kolaboratif:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Materi/Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi		

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini Jadwal kegiatan Aktualisasi yang telah dilakukan penulis :

Tabel 3.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember		
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3				
1	Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan persyaratan layanan pertanahan		■				■	■						■	■						■	■										
		Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010			■			■	■							■	■						■	■									
		Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010				■	■	■	■							■	■							■	■								
2	Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan	Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik						■	■		■				■	■							■	■									
		Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan						■	■			■				■	■							■	■								
		Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan						■	■							■	■								■	■							
		Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan						■	■								■	■							■	■							
3	Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan						■	■							■	■						■	■									
		Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain						■	■									■	■					■	■								
		Konsultasi dengan mentor terkait draft desain						■	■											■	■				■	■							
		Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai						■	■													■	■										

Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

Berikut ini rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK saat rancangan aktualisasi dan saat realisasi aktualisasi :

Tabel 3.5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

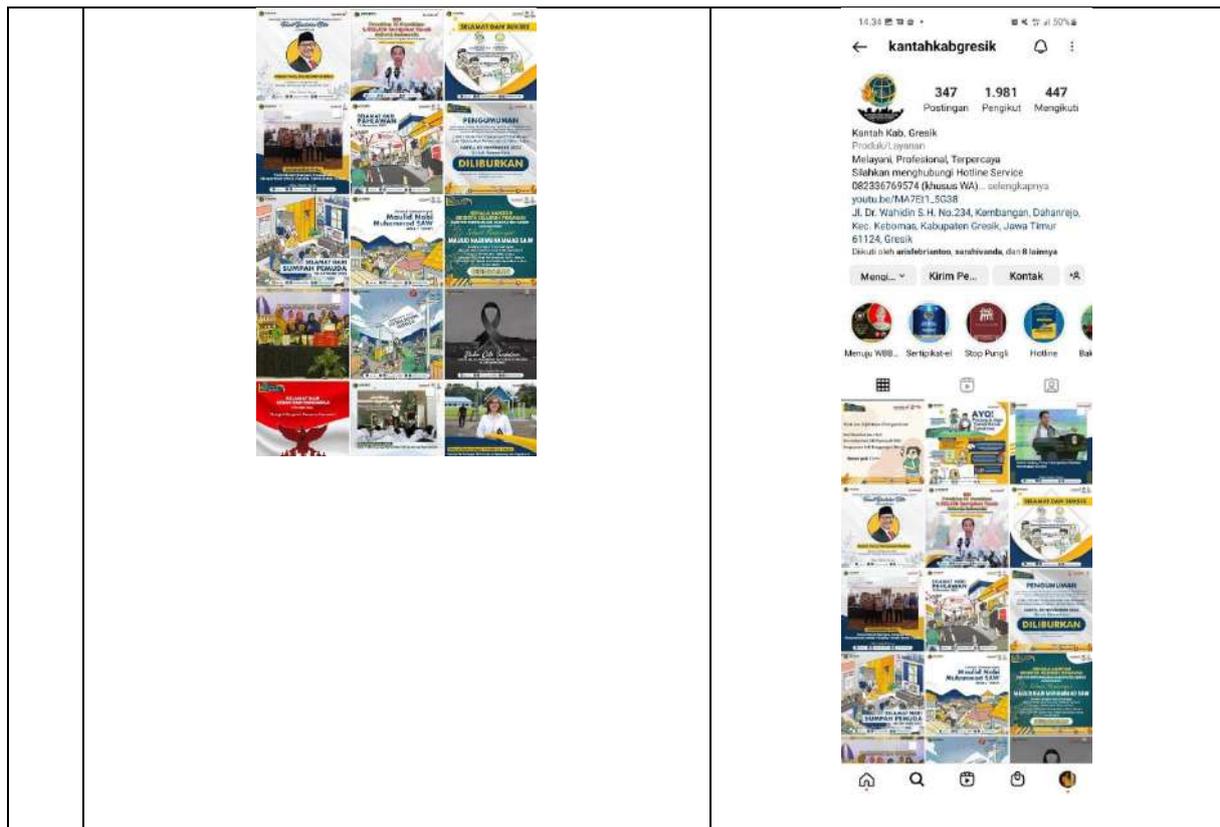
No	Mata Pelatihan	Rancangan Kegiatan				Jumlah aktualisasi Per MP	Realisasi Kegiatan				Jumlah aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	ke-3	ke-4		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	1	4	5	3	4	8	4	19
2	Akuntabel	2	2	2	3	9	3	4	8	4	19
3	Kompeten	2	2	4	4	12	3	4	8	4	19
4	Harmonis	1	1	6	2	10	3	2	7	4	16
5	Loyal	0	0	2	0	2	3	2	8	3	16
6	Adaptif	1	1	2	1	5	3	4	8	4	19
7	Kolaboratif	1	1	5	0	7	1	3	8	4	16
Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan		7	7	22	14	50	19	23	55	27	124

Capaian Realisasi Kegiatan

Berikut ini capaian realisasi kegiatan aktualisasi dari Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Tabel 3.6 Capaian Realisasi Kegiatan

No	Sebelum	Sesudah
1	<p>Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik lebih didominasi tentang informasi kegiatan yang sedang berjalan</p>	<p>Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik menyajikan informasi persyaratan layanan pertanahan yang sering ditanyakan masyarakat</p>



Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi Individu CPNS, internal unit kerja, dan eksternal unit kerja yaitu :

1. Bagi Peserta

Manfaat aktualisasi bagi peserta adalah dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan dan menjalankan tugas kegiatan sehari-hari. Selain itu, saya selaku peserta dapat terus belajar dan mengembangkan ilmu tentang pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak.

2. Bagi Unit Kerja

Manfaat aktualisasi bagi unit kerja yaitu dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi, diantaranya:

Tersedianya informasi terkait informasi pelayanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak yang sudah di publish dan dapat diakses oleh Masyarakat melalui Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

Berkurangnya kekurangan persyaratan permohonan pada masyarakat saat masyarakat ingin melakukan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak.

3. Bagi Masyarakat

Manfaat aktualisasi bagi masyarakat adalah memberikan kemudahan dalam informasi pelayanan khususnya persyaratan permohonan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak yang kini dapat dilihat di Sosial Media akun Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan kini dapat diakses dengan mudah mengenai informasi pelayanan pertanahan melalui Sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

C. Faktor Pendukung, Penghambat Realisasi Aktualisasi dan Strategi Mengatasinya

Dalam rangka melaksanakan rancangan aktualisasi mengenai Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, ada terdapat beberapa faktor-faktor pendukung dan penghambat yang akan dijabarkan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 3.7 Faktor Pendukung, Penghambat Realisasi Aktualisasi dan Strategi Mengatasinya

No	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasi
1.	Mentor mendukung penuh kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis. Mentor sangat terbuka ketika penulis meminta waktunya untuk melakukan konsultasi dan juga memahami kegiatan aktualisasi	Pengetahuan penulis sebagai CPNS yang bukan dari latar belakang jurusan pertanahan sehingga dalam pencarian informasi pertanahan secara mandiri masih belum terlalu mengerti apakah sudah sesuai	Namun hal tersebut dapat teratasi dengan cara aktif bertanya kepada pegawai kantor pertanahan kabupaten gresik sehingga penulis dapat terbantu dan terarahkan

	yang penulis angkat Mentor juga aktif memberikan saran dan ide kepada penulis.	dengan apa yang diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.	
2.	Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang sudah mendukung penuh kegiatan aktualisasi penulis dan bersedia memberi bantuan ataupun masukan kepada penulis ketika membutuhkan informasi ataupun suatu kendala.	Masa habituasi yang tidak dibebaskan tugas dan bertepatan dengan PKTBT sehingga penulis sedikit kesulitan dalam membagi waktu antara kegiatan tersebut.	Namun penulis dapat mengatasi hal tersebut dengan cara mengatur waktu yang lebih baik lagi agar terselesaikan sebelum deadline yang diberikan dan focus kembali untuk menyelesaikan kegiatan habituasi. Tidak jarang penulis juga memilih untuk lembur agar semua kegiatan yang sudah dirancang berjalan dengan baik dan sesuai.

D. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

Tabel 3.8 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pembuatan informasi persyaratan pelayanan Pertanahan peralihan hak waris dan peralihan hak hibah</p> <p>1) Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan konsep</p> <p>2) Menyiapkan peta konsep pengelolaan informasi layanan pertanahan</p> <p>1) Berdiskusi dengan rekan kerja</p>	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>3) Kompeten</p> <p>4) Harmonis</p> <p>5) Loyal</p> <p>6) Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : ramah dalam berkomunikasi, cekatan mencatat masukan mentor, memberikan usulan yang solutif, berorientasi kepuasan masyarakat, demi hasil yang berkualitas, responsif dengan pertanyaan mentor.</p> <p>Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas serta dapat dipercaya.</p> <p>Kompeten : Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas, terus belajar dan berinovasi dengan meningkatkan</p>

			<p>kompetensi diri sesuai dengan kapabilitasnya sehingga ahli dalam bidangnya.</p> <p>Harmonis : konsultasi merupakan kegiatan berdiskusi dengan menghargai pendapat, membentuk keselarasan mewujudkan lingkungan yang konduif dan menciptakan kebersamaan.</p> <p>Loyal : dedikasi, berkomitmen menyelesaikan tugas dengan baik, berkontribusi dan proaktif dalam memajukan instansi, setia pada NKRI dan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta rela berkorban.</p> <p>Adaptif : adaptasi memberikan alternative akan</p>
--	--	--	---

			<p>adanya perubahan dan perkembangan zaman, berinovasi untuk efisiensi pekerjaan, proaktif untuk menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi.</p> <p>Kolaboratif : menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, koordinasi dan menjaga komunikasi dengan baik agar tercipta kepercayaan sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan konsep yang diharapkan.</p>
2)	Memperbaharui informasi yang disajikan sesuai dengan ketentuan apabila ada pembaharuan kebijakan	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Peserta melaksanakan kegiatan ini untuk dapat terus memberikan informasi yang tepat dan terkini kepada para pemohon. Ini merupakan</p>

			<p>salah satu pelayanan terbaik</p> <p>yang dapat peserta berikan kepada para pemohon.</p> <p>1.2 Peserta melaksanakan kegiatan ini cermat dan penuh rasa tanggung jawab akan informasi-informasi yang disajikan.</p> <p>1.3 Dalam melaksanakan kegiatan ini, peserta akan berusaha semaksimal mungkin untuk mengupdate informasi dan pengetahuan yang peserta miliki agar informasi yang disajikan update dan benar sehingga dapat secara maksimal</p>
--	--	--	---

			<p>memberi manfaat bagi para pemohon.</p> <p>1.4 Peserta akan memastikan informasi yang disajikan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku (selaras) pada saat itu.</p> <p>1.5 Peserta berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya demi memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>1.6 Peserta akan memanfaatkan berbagai media untuk</p>
--	--	--	---

			<p>mencari informasi terkait pembaharuan peraturan ataupun kebijakan pertanahan.</p> <p>1.7 Peserta melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan rekan kerja terlebih dahulu terkait pembaharuan informasi yang akan disajikan</p>
3	<p>Membuat sorotan dengan judul informasi persyaratan</p> <p>a) Meminta ijin dan konsultasi kepada Kaur kepegawaian untuk membuat sorotan informasi persyaratan pada Akun instagram official kantor Pertanahan Kabupaten Gresik</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis</p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>

	<p>b) Koordinasi dengan petugas pemegang akun media sosial untuk membuat sorotan informasi persyaratan</p> <p>c) Proses memasukkan reels video kedalam sorotan yang telah dibuat</p>	<p>(Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli) e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>e. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>f. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>g. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>h. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p> <p>konten yang memahami dan memenuhi keinginan masyarakat secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Membuat artikel dan konten publikasi kegiatan (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Membuat Artikel dan konten yang memahami dan memenuhi keinginan masyarakat secara bertanggung</p>
--	--	---	--

			<p>jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep publikasi yang telah direncanakan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <p>5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat membuat artikel dan konten publikasi (Berorientasi</p>
--	--	--	--

			Pelayanan, Loyal, Harmonis)
--	--	--	-----------------------------------

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Kegiatan aktualisasi diawali dengan mempelajari kondisi pelayanan yang terjadi bagi masyarakat terkait layanan roya dan peningkatan hak di mal pelayanan publik bale madukara, kemudian mempelajari beberapa peraturan antara lain: Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- 2) Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah memberikan informasi persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak melalui postingan di media sosial Instagram kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
- 3) Dengan memberikan informasi persyaratan layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak melalui postingan di media sosial Instagram kantor Pertanahan Kabupaten Gresik ini diharapkan bisa menjangkau dan memberikan kemudahan bagi masyarakat yang ingin mengurus sertipikat.
- 4) Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 kegiatan dan 19 tahapan kegiatan yaitu :
 - a. Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan
 - b. Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan
 - c. Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan

- d. Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik diharapkan terus berlangsung agar dapat memberikan layanan prima kepada masyarakat. Sehingga kepercayaan, kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dapat meningkat.

Agar pengelolaan akun sosial aktif secara berkelanjutan terutama pengelolaan konten pelayanan pertanahan maka dibutuhkan pengelolaan sosial media yang terstruktur dan terprogram baik dalam pelaksanaannya maupun konten yang disajikan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

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 Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara

BIODATA PENULIS

Data Diri



Nama : Karina Alfiani, A.Md
TTL : Surabaya, 26 Juni 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Telp : 085235049877
Email : Karina.alfiani@gmail.com

Pendidikan Formal

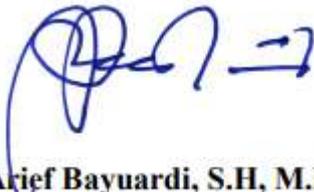
2013-2016 : Diploma 3 Universitas Airlangga
2010-2013 : SMA Negeri 2 Surabaya
2007-2010 : SMP Negeri 3 Surabaya
2001-2007 : SD Negeri Simomulyo 2 Surabaya

LAMPIRAN

Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Mentor pada Tahap Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	Karina Alfiani			
Instansi	Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	12 Oktober 2022	Konsultasi mengenai pemilihan isu	Penentuan isu	
2	19 Oktober 2022	Laporan pengajuan isu	Penyusunan rancangan aktualisasi	
3	27 Oktober 2022	Pengajuan isi rancangan aktualisasi	Penyelesaian rancangan aktualisasi	

Gresik, 1 November 2022
Mentor,



Arief Bayuardi, S.H, M.M.
NIP. 196509161987021001

LAMPIRAN

Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan oleh Coach
pada Tahap Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	Karina Alfiani			
Instansi	Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik			
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	14 Oktober 2022	Konsultasi mengenai pemilihan isu	Penentuan isu	
2	21 Oktober 2022	Laporan pengajuan isu	Penyusunan rancangan aktualisasi	
3	28 Oktober 2022	Pengajuan isi rancangan aktualisasi	Penyelesaian rancangan aktualisasi	

Bogor, 1 November 2022

Coach,



Ani Suprihartini, S.E.,
M.M.

NIP. 196902111995032001

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

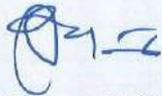
Nama Lengkap : Karina Alfiani
NIP : 199506262022042002
Pangkat/Gol : Pengatur/IIC
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

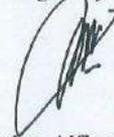
Mengetahui



Arief Bavuardi, S.H, M.M.
NIP 196509161987021001

Gresik, 3 September 2022

Yang Menyatakan



Karina Alfiani, A.Md
NIP. 199506262022042002

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

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022 – Jumat 11 November 2022	Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan persyaratan layanan pertanahan	Hasil Konsultasi mentor terkait persyaratan layanan pertanahan	Uraian realisasi kegiatan dan output terlampir
		Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	
		Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	Resume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	

Mentor

Arief Bayuardi, S.H, M.M.
NIP. 196509161987021001

Peserta

Karina Alfiani, A.Md
NIP. 19950626 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu pertama bulan November 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik** telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan.

a. Melakukan konsultasi rencana awal kegiatan dengan mentor.

Pada tanggal 7 November 2022 penulis melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk memulai kegiatan aktualisasi. Disini mentor memberi arahan bahwa penulis harus mampu membagi waktu atau mengatur waktu dengan baik dalam mengerjakan pekerjaan rutin sehari-hari dengan tugas pelaksanaan aktualisasi. Karena kedua hal tersebut harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh. Penulis juga melakukan konsultasi terkait pertauran perundangundangan dimana mentor memberikan arahan bahwa persyaratan kegiatan pelayanan peralihan hak atas tanah dan satuan rumah susun dapat dilihat pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010.

b. Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010.

Pada tanggal 8 November penulis melakukan pencarian terkait peraturan perundang-undangan dan literasi terkait persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak. Disini penulis belajar untuk lebih memahami standar pelayanan dan aturan serta syarat-syarat pelayanan peralihan hak atas tanah yang tercantum dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka menyesuaikan perkembangan dan tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat di bidang pertanahan perlu penyempurnaan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyederhanaan dan Percepatan Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan Untuk Jenis Pelayanan Tertentu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

c. Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010

Pada tanggal 9 November penulis melaksanakan tahapan Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SPOPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 terkait pelayanan penghapusan hak tanggungan, peralihan jual beli, dan peningkatan hak hasil kajian tersebut berbentuk file word. Dan berikut merupakan ringkasannya :

A. Peralihan Hak Jual Beli

1. Sertipikat Asli Yang Sudah Di Ceking
2. Akta Jual Beli (Ajb) Dari Ppat
3. Fc Ktp Kk Akta Nikah Penjual – Suami & Istri
4. Fc Ktp Kk Pembeli
5. Surat Pengantar Akta Dari Ppat
6. Fc Sppt Pbb Tahun Berjalan
7. Ssp – Pajak Penjual – Kantor Pajak Pratama (Kpp) – Validasi Asli
8. Ssb Bphtb – Pajak Pembeli – Dari Dispenda Pemkab – Stempel Verivikasi Dppkad
9. Surat Kuasa Pengurusan Dan Pengambilan Sertipikat + Fc Ktp Penerima Kuasa

B. Peningkatan Hak

1. Blangko Permohonan Peningkatan Hak
2. Sertipikat Hak Atas Tanah (Sertipikat Hak Guna Bangunan)
3. Fotocopy Ktp Dan Kk
4. Fotocopy Sppt Pbb Tahun Berjalan (Sppt Pbb)
5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (Imb)
6. Foto Rumah
Surat Kuasa Pengurusan Dan Pengambilan Sertipikat + Fc Ktp Penerima Kuasa (Apabila Dikuasakan)

C. Penghapusan Hak Tanggungan

1. Sertipikat Asli
2. Sertipikat Ht
3. Fc Ktp+Kk
4. Surat Roya

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik**

Kegiatan 1 : Mempelajari peraturan terkait persyaratan layanan pertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor terkait peraturan persyaratan layanan pertanahan 2. Mengunduh peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SOPPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010 3. Meresume peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional mengenai SOPPP PERKBPN NO.1 Tahun 2010	Rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan. Selain itu, penulis harus terus memperhatikan peraturan perundang-undangan terkait agar kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume hasil konsultasi dan rangkuman kajian peraturan perundang-undangan mengenai persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan		

<p>2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan mendapatkan data-data peraturan perundang-undangan terkait persyaratan layanan pertanahan dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Dengan mempelajari Peraturan Perundang-undangan diharapkan agar dapat lebih memahami peraturan persyaratan layanan pertanahan yang dapat meningkatkan nilai profesional dan terpercaya.</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022 – Jumat 18 November 2022	Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan	Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	List platform dan analisis keuntungan dan kelemahan tiap media sosial Kantor	Laporan Minggu ke-2 dengan mengaktualisasikan kegiatan Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan
		Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan	Hasil konsultasi mentor terkait platform sosial media yang akan digunakan	

		Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan	Daftar media sosial yang akan sebagai media publikasi	
		Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan	Media sosial yang disetujui	

Mentor

Arief Bayuardi, S.H, M.M.
NIP. 196509161987021001

Peserta

Karina Alfiani, A.Md
NIP. 19950626 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

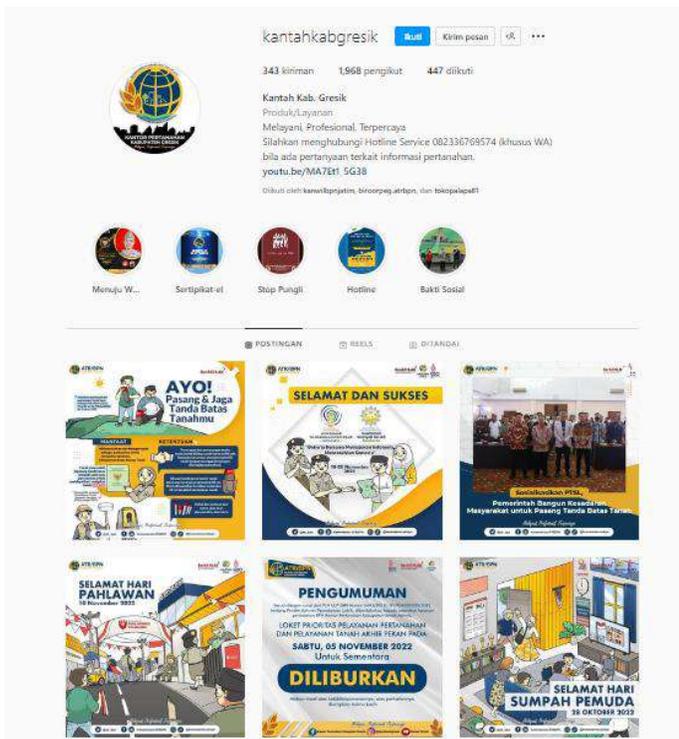
(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu kedua bulan November 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik** telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan 2 : Menentukan platform sosial media yang digunakan untuk publikasi persyaratan layanan pertanahan.

Tahap 1 : Membuat list dan analisa platform media social yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Pada tahapan ini, penulis membuat list media digital yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Disini penulis mencari tahu informasi mengenai masing-masing platform media digital seperti melihat berapa follower dan seberapa aktif penggunaan media digital tersebut.



← **Kantah Kab. Gresik**
1.324 Tweet

**Kantor Pertanahan
KABUPATEN GRESIK**
Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantah Kab. Gresik
@KantahKabGresik

Melayani, Profesional, Terpercaya
Akun Resmi ATR/BPN Kantah Kab. Gresik
Hotline Service :
☎ 0823 3676 9574 (WA only)
📍 East Java, Indonesia 🌐 [bit.ly/PengumumanTung...](#) 📅 Bergabung April 2018

379 Mengikuti 273 Pengikut

Tweet Tweet & balasan Media Suka

Tweet Sematan

Kantah Kab. Gresik @KantahKabGresik · 28 Nov 2021 ***
Halo #SubATR/BPN khususnya Di Kabupaten Gresik. Sudah pada tahu belum kalau BPN Gresik punya Sebelas layanan Sehani Selesai atau disebut S3? Ada yang sudah mencobanya? Ayooo, ngurus sertipikat nang BPN Gresik, Gampang, Murah, Ora Ruwet rek...
[#MelayaniProfesionalTerpercaya](#)



Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

@kantorperantahankabupateng1601
404 subscriber

Subscribe

BERANDA VIDEO LIVE PLAYLIST KOMUNITAS CHANNEL TENTANG 🔍

Beru diupload

Populer



Kunjungan Kerja Wakil Menteri Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di...

65 x ditonton • 1 bulan yang lalu



PEMBUKAAN BAZAR UMMK NAIK KELAS OLEH IKAWATI KANTAH KAB. GRESIK

245 x ditonton • 2 bulan yang lalu



Monitoring PTPR Menuju Kabupaten Gresik Lengkap Tahun 2022

76 x ditonton • 3 bulan yang lalu



Pendampingan GEBETAN BARU dan GEMA PULDADIS

173 x ditonton • 7 bulan yang lalu



Liputan Gresik - Fantastik Keren : Kolaborasi dan Sinergitas PTSL 2022

253 x ditonton • 9 bulan yang lalu



PENYERAHAN SERTIPIKAT UNTUK RAKYAT - DPN GRESIK [10/01/2022]

519 x ditonton • 10 bulan yang lalu



Paparan Zi Coes To WBBM Kantah Kab. Gresik

117 x ditonton • 11 bulan yang lalu



Aplikasi PANUTANKU (Pantau Ukur Tanahku)

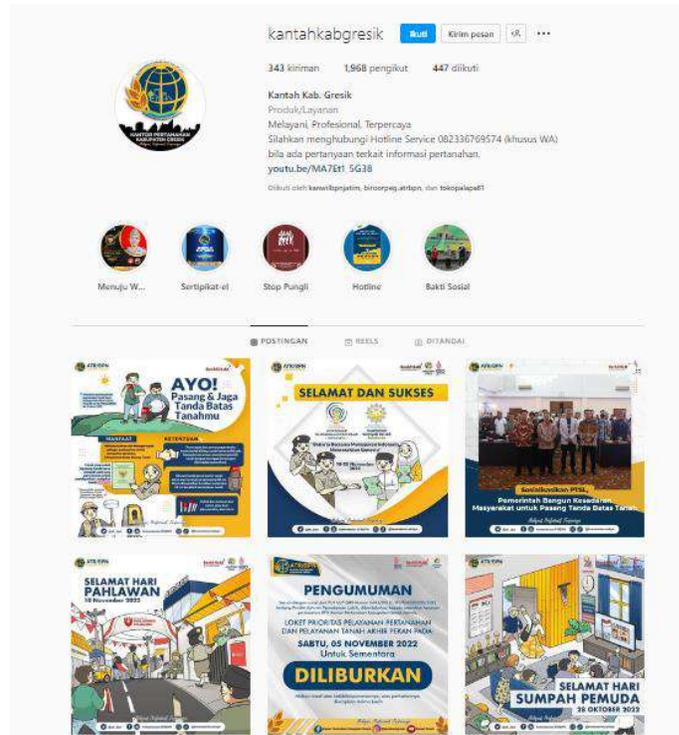
271 x ditonton • 1 tahun yang lalu

Tahap 2 : Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan

Tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan kepada mentor tentang media digital yang dimiliki kantor. Penulis menyampaikan deskripsi singkat dan keunggulan dari media digital yang ada. Mentor mengarahkan untuk memilih media digital yang paling tepat yang dapat diakses oleh masyarakat secara mudah, serta informasi yang diberikan benar-benar dapat tersampaikan.

Tahap 3 : Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan.

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan hasil analisis penulis, maka penulis menetapkan media sosial instagram sebagai media penyebaran informasi persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan, peralihan jual beli, dan peningkatan hak pada kantor pertanahan kabupaten gresik. Pemilihan instagram sebagai media informasi karena instagram merupakan media sosial yang banyak penggunaannya. Instagram juga merupakan media sosial yang update, dan tampilannya menarik karena berupa gambar/infografis sehingga dapat diakses oleh masyarakat.



Tahap 4 : Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan

Setelah melalui tahapan Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan yaitu melalui Instagram, maka penulis melaporkan hasil analisis dan pemilihan media sosial yang akan digunakan untuk pengunggahan persyaratan layanan penghapusan hak tanggungan, peralihan jual beli, dan peningkatan hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Dan mentor berharap dengan penyebaran informasi persyaratan ini dapat membantu masyarakat dan dapat mengoptimalkan pelayanan.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kegiatan 2 : Menentukan platform social media yang digunakan untuk publikasi persyaratan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan2. Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan3. Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran	<p>Setelah melakukan diskusi dengan mentor, mentor berpesan agar nantinya media sosial yang terpilih dapat digunakan secara optimal dan efektif.</p>	

<p>informasi persyaratan layanan pertanahan</p> <p>4. Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. List platform dan analisis keuntungan dan kelemahan tiap media social Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik 2. Hasil konsultasi mentor terkait platform social media yang akan digunakan. 3. Daftar media sosiasl yang akan sebagai media publikasi 4. Media sosial yang disetujui 		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 		

7. Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan penentuan platform media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi mengenai persyaratan layanan informasi sehingga pelayanan menjadi maksimal, hal ini berkontribusi terhadap visi misi organisasi terutama dalam hal menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya pemanfaatan media di era digital</p>		
<p>Penguatan Nilai - Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan kegiatan penentuan platform media sosial menguatkan nilai organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya.</p> <p>Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses</p>		

<p>pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kegiatan 2 : Menentukan platform social media yang digunakan untuk publikasi persyaratan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 5. Membuat list dan analisa platform media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan 6. Konsultasi dengan mentor terkait platform yang akan digunakan 7. Menetapkan media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi persyaratan layanan pertanahan	- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu	LMS dan WA group 19-11-2022 05:34

<p>8. Melaporkan kepada mentor terkait platform media sosial yang digunakan</p>	<p>Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 2 	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>5. List platform dan analisis keuntungan dan kelemahan tiap media social Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik</p> <p>6. Hasil konsultasi mentor terkait platform social media yang akan digunakan.</p> <p>7. Daftar media sosial yang akan sebagai media publikasi</p> <p>8. Media sosial yang disetujui</p>	<p>tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya. 	
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan penentuan platform media sosial yang akan digunakan untuk melakukan penyebaran informasi mengenai persyaratan layanan informasi sehingga pelayanan menjadi maksimal, hal ini berkontribusi terhadap visi misi organisasi terutama dalam hal menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan terwujudnya pemanfaatan media di era digital</p>		
<p>Penguatan Nilai - Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan kegiatan penentuan platform media sosial menguatkan nilai organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya.</p> <p>Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat</p>		

dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022 – Jumat 25 November 2022	Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan	Laporan Minggu ke-3 dengan mengaktualisasikan kegiatan Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan
	layanan pertanahan	Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain	Saran dan masukan terkait draft desain yang diajukan	
		Konsultasi dengan mentor terkait draft desain	Saran dan masukan terkait draft yang diajukan	
		Melakukan perbaikan apabila	Draft Desain perbaikan	

		ada desain yang kurang sesuai		
		Konsultasi perbaikan desain kepada mentor	Persetujuan desain dari mentor untuk proses upload	
		Meminta ijin kepada Kepala kepegawaian selaku mentor terkait akan diunggah persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik	Persetujuan ijin upload ke sosial media	

Mentor

Arief Bayuardi, S.H, M.M.
NIP. 196509161987021001

Peserta

Karina Alfiani, A.Md
NIP. 19950626 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

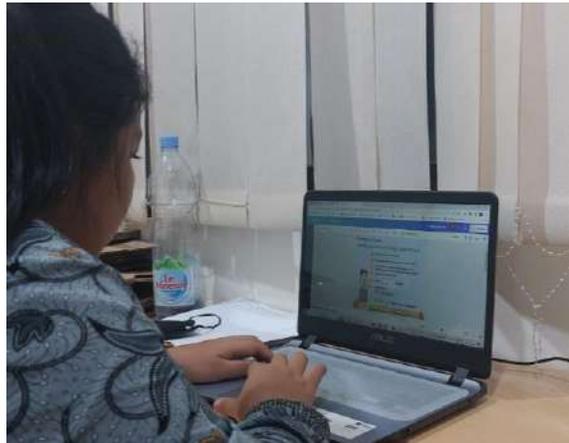
(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu ketiga bulan November 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik** telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan 2 : Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan.

Tahap 1 : Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan Membuat desain gambar terlebih dahulu untuk kemudian nantinya dijadikan sebagai infografis. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.



Tahap 2 : Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain

Pada tahapan berikut peserta mencoba berdiskusi dengan rekan kerja untuk desain gambar yang telah saya buat. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Tahap 3 : Konsultasi dengan mentor terkait draft desain

Setelah menerima masukan dari rekan kerja kemudian Desain gambar tersebut saya ajukan ke montor untuk diberi masukan saran. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Tahap 4 : Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai

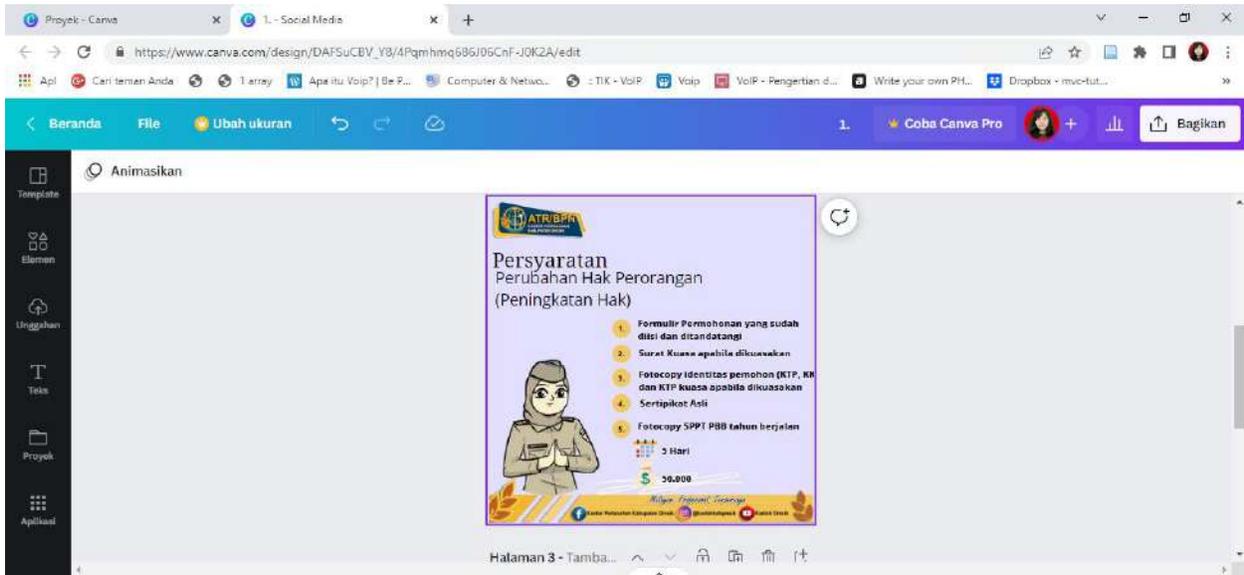
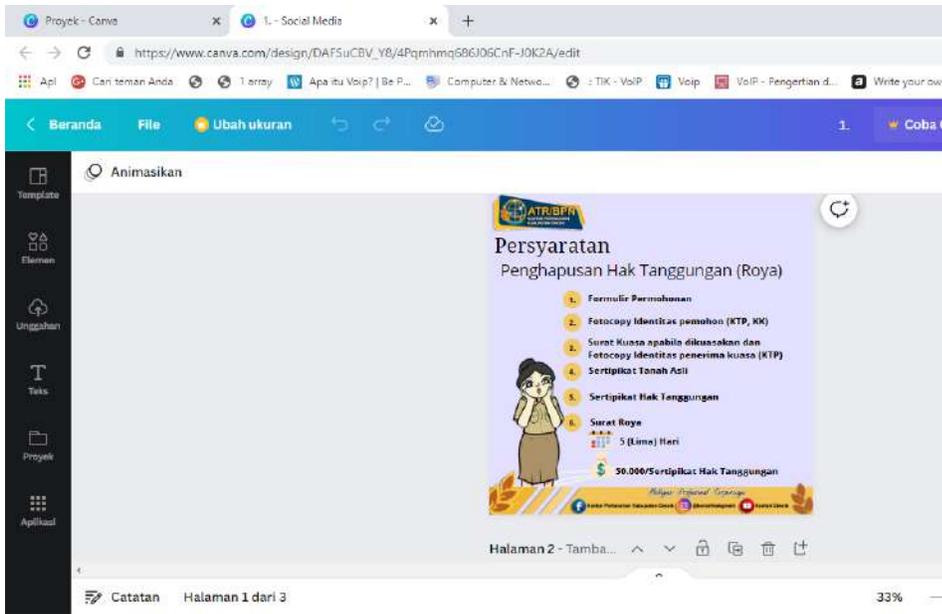
Tahapan kegiatan ini Desain yang saya buat saya perbaiki dan menambahkan biaya dan jangka waktu layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Tahap 5 : Konsultasi perbaikan desain kepada mentor

Pada tahap kegiatan ini mentor mengarahkan untuk berkoordinasi dengan Kaur kepegawaian dan kepala PHP mengenai layanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik sebelum di upload. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Tahap 6 : Meminta ijin kepada Kepala kepegawaian selaku mentor terkait akan diunggah persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa infografis mendapat ijin untuk dipublikasikan. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kegiatan 3 : Membuat desain publikasi persyaratan layanan pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan 2. Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain 3. Konsultasi dengan mentor terkait draft desain 4. Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai 5. Konsultasi perbaikan desain kepada mentor 6. Meminta ijin kepada Kepala kepegawaian	Kegiatan ini sudah terlaksana dengan baik	

<p>selaku mentor terkait akan diunggah konten persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik</p> <p>7. Persetujuan ijin upload ke sosial media</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Melalui desain informasi layanan, dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai - Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan kegiatan pembuatan konsep desain</p>		

<p>persyaratan layanan pertanahan menguatkan nilai organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kegiatan 2 : Menentukan platform social media yang digunakan untuk publikasi persyaratan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat draft desain publikasi persyaratan layanan pertanahan 2. Diskusi dengan rekan kerja atas draft desain 3. Konsultasi dengan mentor terkait draft desain 4. Melakukan perbaikan apabila ada desain yang kurang sesuai 5. Konsultasi perbaikan desain kepada mentor 6. Meminta ijin kepada Kepala kepegawaian selaku mentor terkait akan diunggah konten	- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi. - Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu	LMS dan WA group

<p>persyaratan layanan pertanahan ke akun sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik Persetujuan ijin upload ke sosial media</p>	<p>Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 2 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi. 	
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3. - Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya. 	
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Melalui desain informasi layanan, dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai - Nilai Organisasi</p> <p>Melakukan kegiatan pembuatan konsep desain persyaratan layanan pertanahan menguatkan nilai</p>		

<p>organisasi melayani, profesionalisme dan terpercaya. Dalam hal ini nilai melayani dengan kegiatan ini ditujukan untuk mempermudah proses pelayanan dan penyebaran informasi yang dapat dimanfaatkan, nilai profesionalisme dengan terus mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, nilai terpercaya, bekerja dengan integritas, dipercaya dan dapat diandalkan</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022 – Jumat 2 Desember 2022	Sosialiasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media	Mempersiapkan bahan sosialisai	Bahan-bahan terkait sosialiasi yang akan dilakukan	Laporan Minggu ke-4 dengan mengaktualisasikan kegiatan Sosialiasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media
		Merencanakan target sasaran sosialisasi	Tercapainya target dan sasaran sosialisasi	
		Pelaksanaan sosialisasi dengan sharing session kepada target sosialisasi	Pemahaman terkait sosialisasi yang sudah disampaikan	
		Rencana Tinjajlanjut hasil sosialisasi	Feedback terkait persyaratan layanan pertanahan yang telah diupload	

Mentor



Arief Bayuardi, S.H, M.M.
NIP. 196509161987021001

Peserta



Karina Alfiani, A.Md
NIP. 19950626 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Pada minggu empat bulan November 2022 berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun dalam Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik** telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

Kegiatan 2 : Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media.

TAHAPAN KEGIATAN 1 Mempersiapkan bahan sosialisai

Pada tahap kegiatan ini, menyiapkan bahan sosialisasi antara lain menjelaskan mengenai manfaat aktualisasi. Hal ini dilaksanakan agar informasi-informasi penting dalam topik pembahasan dapat tersampaikan dengan baik.

TAHAPAN KEGIATAN 2 : Merencanakan target sasaran sosialisasi

Pada tahap kegiatan ini, menentukan target dan sasaran yaitu petugas loket pada kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan beberapa masyarakat yang menanyakan tentang persyaratan layanan. Tujuan diadakannya kegiatan ini adalah pihak-pihak yang bersangkutan dapat mengaplikasikannya dalam kegiatan pelayanan. Kemudian untuk sasaran yang ingin dicapai yaitu dapat mengoptimalkan pelayanan yang berada dikantor pertanahan kabupaten gresik. Dengan tercapainya target dan sasaran tersebut dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.

TAHAPAN KEGIATAN 3 : Pelaksanaan sosialisasi dengan sharing session kepada target sosialisasi.

Pada tahap kegiatan ini, proses sosialisasi dilaksanakan menggunakan sistem sharing session dengan cara mengumpulkan petugas loket. Kemudian memberikan pemahaman akan adanya unggahan di social media mengenai persyaratan layanan. Konsep

sosialisasi menggunakan sistem sharing session untuk menggali informasi dari kedua belah pihak yang mungkin ada informasi yang belum diketahui dari salah satu pihak karena informasi yang didapatkan berdasarkan pengalaman petugas terdahulu dapat disampaikan, sehingga antar petugas memperoleh pemahaman yang seragam.



TAHAPAN KEGIATAN 4 : Rencana tindak lanjut.

Pada tahapan kegiatan ini, melakukan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan yaitu dengan cara melakukan pemantauan secara berkala. Kemudian membuat laporan progresnya dalam bentuk mingguan dan melaporkan hasil pemantauan kepada mentor atau atasan. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini untuk memperoleh kritik dan saran dalam implementasi program yang lebih baik untuk kedepannya.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kegiatan 4 : Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan bahan sosialisasi2. Merencanakan target sasaran sosialisasi <p>Pelaksanaan sosialisasi dengan <i>sharing session</i> kepada target sosialisasi</p>	<p>Setelah melakukan diskusi dengan mentor, mentor berpesan agar nantinya media sosial yang terpilih dapat digunakan secara optimal dan efektif.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bahan-bahan terkait sosialisasi yang akan dilakukan2. Tercapainya target dan sasaran sosialisasi		

<p>3. Pemahaman terkait sosialisasi yang sudah disampaikan</p> <p>1. Rencana Tinjakan lanjut hasil sosialisasi</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya feedback tentang pengunggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media menjadi dasar perbaikan informasi dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan</p>		

Pertanahan dan Penata Ruang yang Berstandart Dunia.		
Penguatan Nilai - Nilai Organisasi Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama yang menjadi tindakan cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Karina Alfiani

NIP : 19950626 202204 2 002

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Penghapusan Hak Tanggungan, Peralihan Jual Beli, Dan Peningkatan Hak Melalui Media Sosial Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Kegiatan 4 : Sosialisasi terhadap adanya unggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 3. Mempersiapkan bahan sosialisasi 4. Merencanakan target sasaran sosialisasi Pelaksanaan sosialisasi dengan <i>sharing session</i> kepada target sosialisasi	- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. - Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output,	LMS dan WA group
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 4. Bahan-bahan terkait sosialisasi yang akan dilakukan 5. Tercapainya target dan sasaran sosialisasi	bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi.	

<p>6. Pemahaman terkait sosialisasi yang sudah disampaikan</p> <p>2. Rencana Tinjakan lanjut hasil sosialisasi</p>	<p>- Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor dan Coach.</p> <p>- Selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 2 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi.</p>	
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<p>- Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3.</p> <p>- Jika ada kendala utk kegiatan/tahapan kegiatan tertentu maka pelaksanaannya dapat dimajukan kegiatan yang lainnya.</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya feedback tentang pengunggahan persyaratan layanan pertanahan disosial media menjadi dasar perbaikan informasi dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan berkontribusi dalam misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Pelayanan</p>		

Pertanahan dan Penata Ruang yang Berstandart Dunia.		
Penguatan Nilai - Nilai Organisasi Penguatan nilai Profesional dan Terpercaya terwujud dalam dokumentasi sosialisasi sehingga terlihat kegiatan ini dilakukan secara bersama yang menjadi tindakan cepat, tuntas dan akurat dalam menyelesaikan pekerjaan		