



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

# **Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)**

#### **Disusun Oleh :**

Nama : Asih Setyaningrum, A.Md.

NIP : 199301182022042001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN AKTUALISASI

#### PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN FORMULIR PENDAFTARAN TANAH (PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI, ROYA DAN PERALIHAN HAK MELALUI HIBAH DAN WARIS)

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang VII Angkatan XII :

Nama : Asih Setyaningrum

NIP : 19930118 202204 2 001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen

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

Menyetujui

Bogor, 1 Desember 2022

Coach

Mid Rahmalia S.E., M.Si

NIP 197001151994012001

Kebumen, 1 Desember 2022

Mentor

Sukiman, A.Ptnh., M.M.

NIP. 19690717 198903 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul "**Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)**". Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya penulis sampaikan kepada :

1. Ibu Mid Rahmalia, S.E., M.Si., selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak Sukiman, A.Ptnh., M.M. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku Widyaiswara agenda I atas ilmu yang diberikan.
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku Widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Widyaiswara agenda III atas ilmu yang diberikan.
6. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
8. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Kebumen, 1 Desember 2022

Penulis,



Asih Setyaningrum

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR .....	6
DAFTAR BAGAN .....	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	9
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan Organisasi .....	11
C. Tugas dan Fungsi .....	12
D. Struktur Organisasi .....	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Identifikasi Isu .....	17
B. Pemilihan Isu .....	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 2 1. Deskripsi Kriteia <b>URGENCY</b> .....	22
Tabel 2 2. Deskripsi Kriteria <b>SERIOUSNESS</b> .....	22
Tabel 2 3. Deskripsi Kriteria <b>GROWTH</b> .....	23
Tabel 2 4. Metrik Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG.....	23
Tabel 2 5. Penjelasan Fishbone Diagram.....	25
Tabel 2 6. Penilaian Gagasan Pemecah Isu Melalui Teknik Tapisan Mc Namara .....	26
Tabel 2 7. Matriks Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS 2022 .....	29
Tabel 2 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	50

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1. Tempat pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah .....	18
Gambar 2 2. Komputer di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .....	19
Gambar 2 3. Tempat Penyimpanan Arsip dan Dokumen Pertanahan .....	20
Gambar 2 4. Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Belum Dilengkapi Alur Pekerjaan.....	21
Gambar 2 5. Survey Pemilihan Isu Oleh Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.....	24
Gambar 3. 1 Foto Bapak Sukiman, A.Ptnh.....	57
Gambar 3. 2. Membaca Peraturan Perundang-Undang Secara Seksama dan Teliti .....	59
Gambar 3. 3.Kegiatan diskusi dengan petugas loket .....	60
Gambar 3. 4.Menscan formulir pendaftaran tanah .....	60
Gambar 3. 5.Konsultasi dengan mentor.....	61
Gambar 3. 6.Diskusi dengan admin Kantor Kantah Kebumen.....	61
Gambar 3. 7.Link Google Drive .....	62
Gambar 3. 8.Folder Formulir Pendaftaran Tanah .....	62
Gambar 3. 9.Konsultasi dengan mentor.....	63
Gambar 3. 10.Resume Konsultasi dengan Mentor .....	63
Gambar 3. 11.Unggahan google Drive .....	63
Gambar 3. 12.Konsultasi dengan admin kantah .....	64

Gambar 3. 13. Belajar bersama rekan kerja tentang design konten media sosial.....	65
Gambar 3. 14. Design awal konten.....	65
Gambar 3. 15. Konsultasi dengan Mentor terkait desain awal konten media social. ....	65
Gambar 3. 16. Konten Link dan barcode Google Drive di media social Instagram.....	65
Gambar 3. 17. Konten yang telah disukai oleh masyarakat.....	66
Gambar 3. 18. Kumpulan evidence konten sosialisasi di media Sosial Instagram.....	67
Gambar 3. 19. Evidence konten Instagram yang dibuat Highlight.....	67
Gambar 3. 20. Pelaporan Kepada Mentor.....	67
Gambar 3. 21. Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaporan.....	68
Gambar 3. 22. Testimoni dari Mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.....	83
Gambar 3. 23. Testimoni Manfaat Aktualisasi dari Rekan Kerja.....	84
Gambar 3. 24. feedback dari Masyarakat terkait Konten.....	84
Gambar 3. 25. Dukungan dari Mentor Selama Masa Aktualisasi.....	85
Gambar 3. 26. Dukungan dari Petugas loket Selama Masa Aktualisasi.....	86
Gambar 3. 27. Dukungan dari admin Kantah Selama Masa Aktualisasi.....	86
Gambar 3. 28. Dukungan Rekan Kerja Kantah Selama Masa Aktualisasi.....	86

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen .....	14
Bagan 1 2. Posisi Penulis dalam Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen .....	15
Bagan 2 1. Diagram Fishbone.....	25



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II .....	136
Lampiran 2 1 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	114
Lampiran 3 1 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach.....	141
Lampiran 4 1 . Lembar Komitmen.....	174

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan zaman yang semakin cepat dengan kehadiran teknologi buatan manusia yang semakin canggih, kehadiran internet seolah mempermudah kehidupan manusia saat ini. Situasi ini bisa Anda sebut sebagai era digitalisasi. Zaman di mana segala sesuatu bisa dilakukan dengan serba digital. Semua orang tahu bahwa digitalisasi selalu mengalami perkembangan dari hari ke hari. Bahkan tempo perkembangan saat ini cenderung semakin cepat daripada sebelumnya. Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan membuat inovasi serta perubahan yang dapat mempermudah kita dalam melakukan sesuatu.

Namun demikian, berdasarkan diskusi dengan mentor, dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen (Kantah Kebumen), serta berdasarkan pengamatan pribadi penulis, pelayanan berbasis digitalisasi di Kantah Kebumen masih berjalan lambat. Termasuk dalam hal ini adalah pendaftaran tanah melalui media penyimpanan online Google Drive.

Saat ini pendaftaran tanah baru manual yaitu menggunakan formulir dan datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen. Hal ini menyebabkan masyarakat merasa repot karena harus datang langsung ke Kantor. Oleh karena itu dibutuhkan gagasan kreatif untuk memecahkan isu tersebut melalui laporan aktualisasi “Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)”. Produk gagasan kreatif dalam hal ini adalah berupa informasi pendaftaran tanah yang didistribusikan melalui media penyimpanan online *Google Drive*.

Sistem informasi pendaftaran tanah yang terdigitalisasi juga akan menguatkan Nilai Organisasi sebagaimana Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Hal ini karena masyarakat dapat secara mudah mengetahui syarat-syarat dan formulir pendaftaran tanah secara online dan akan berdampak pada pelayanan yang lebih prima dan Kantah Kebumen dinilai semakin transparan terhadap pelayanan

pendaftaran tanah sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kebumen.

## **B. Tujuan Organisasi**

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 dalam Bab II mengatur visi, misi, dan tujuan kementerian. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN.

Visi :

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

Misi:

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

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Laporan aktualisasi berupa pemanfaatan media penyimpanan online sebagai sarana distribusi informasi berupa syarat dan formulir pendaftaran tanah di kalangan masyarakat dapat mendukung terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi :

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

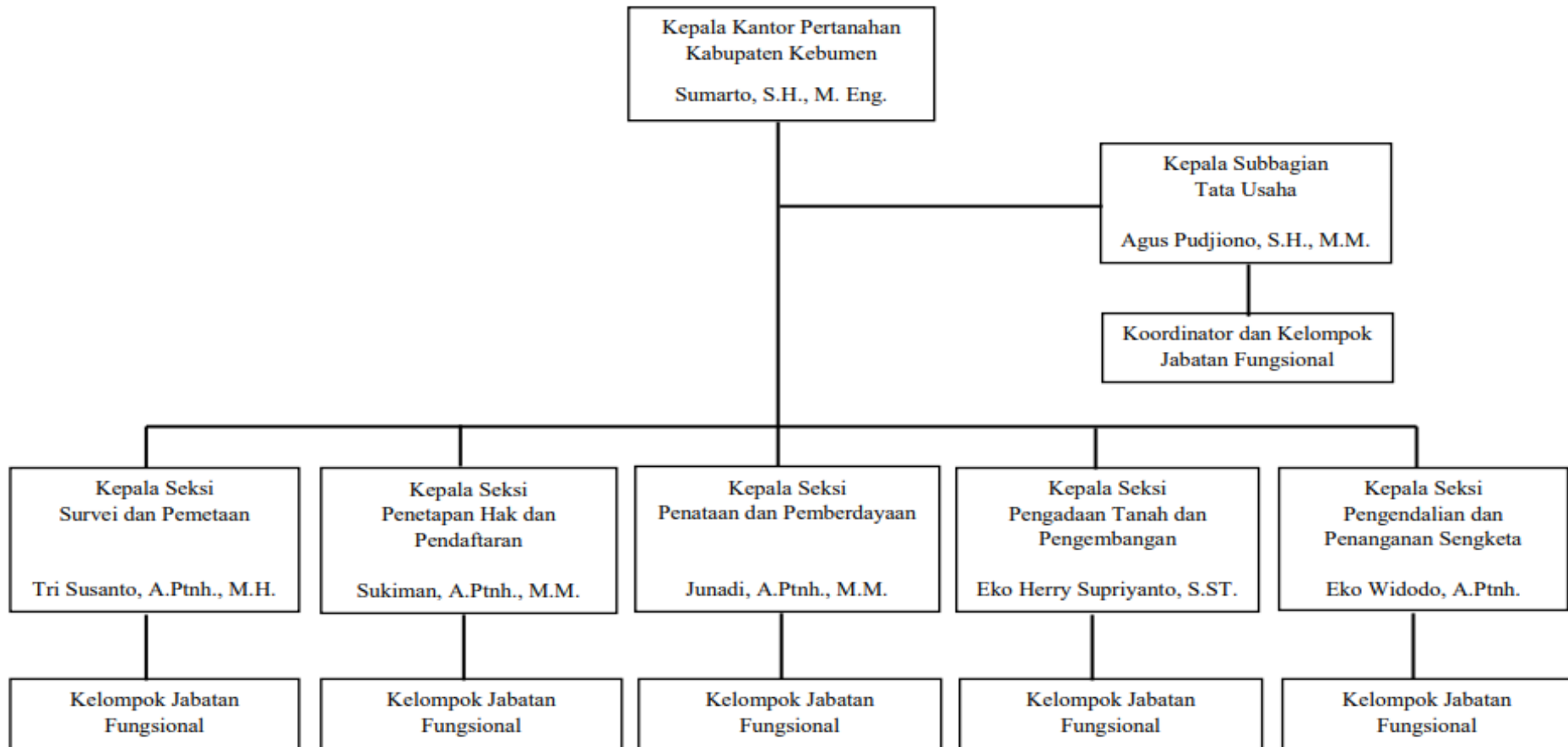
#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. 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

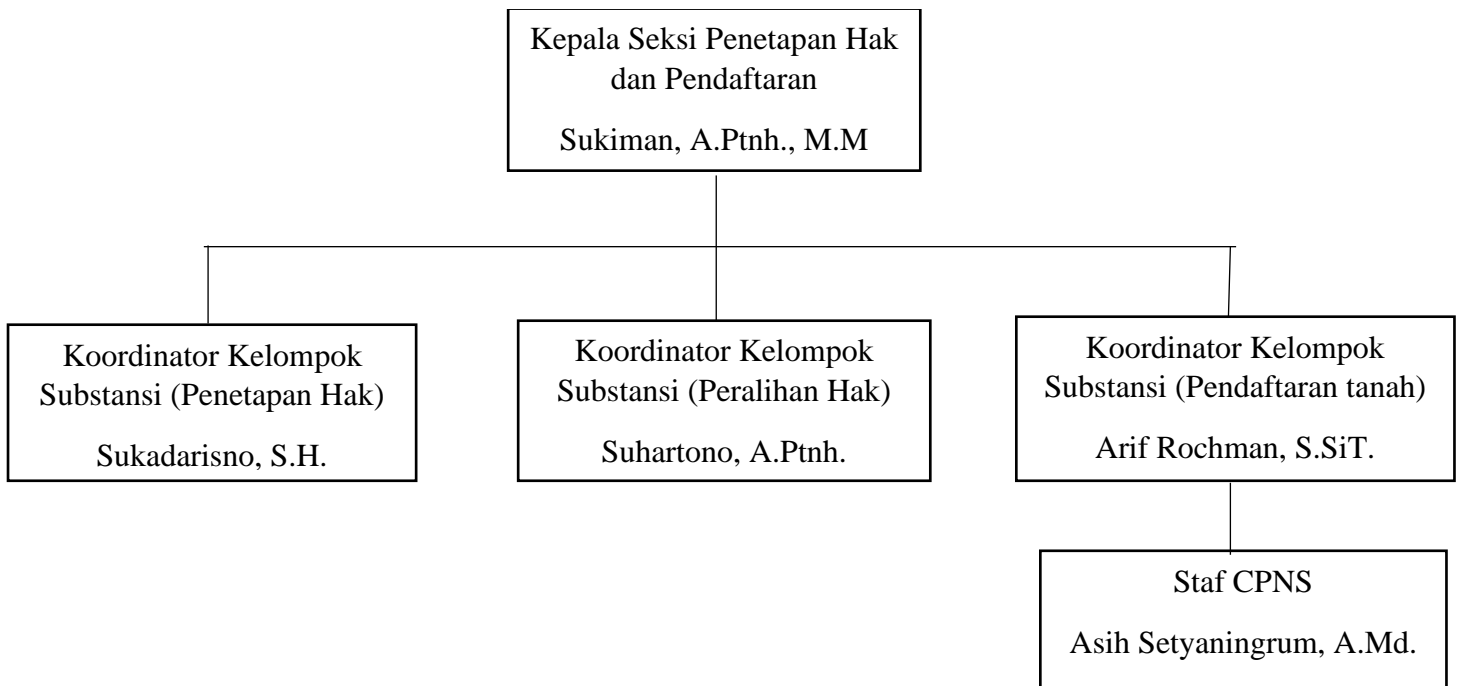
Berikut di bawah adalah struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen :

Bagan 1 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen



Posisi penulis adalah sebagai Pengolah Data Yuridis Petanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sub seksi Pendaftaran Tanah. Sebagaimana tergambar dalam Bagan 1.2. Laporan aktualisasi ini dapat berkontribusi terhadap pelaksanaan pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Bagan 1 2. Posisi Penulis dalam Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen



## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

### PROGAM DAN KEGIATAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022

Tabel 1. 1. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen Tahun 2022

No	Program	Kegiatan
1	Program Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
2	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Penanganan Akses Reforma Agraria (Access Reform)
		Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Penanganan Sengketa Pertanahan
		Penanganan Perkara Pertanahan



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

##### **1. Lokus**

Tempat pelaksanaan aktualisasi adalah di Satuan Kerja masing-masing Peserta Latsar CPNS. Dengan demikian, lokus yang dimaksud disini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen (untuk selanjutnya disebut Kantah Kebumen).

##### **2. Isu**

Definisi isu berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan (untuk ditanggapi dan sebagainya). Menyitir pendapat dari Regester & Larkin (2008), isu adalah kesenjangan antara praktik korporat dengan harapan-harapan para stakeholdernya. Dalam konteks birokrasi, isu dapat didefinisikan sebagai kesenjangan antara praktik birokrat dengan harapan-harapan masyarakat umum pengguna layanan sebagai stakeholder (Handoko, 2021).

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, hasil diskusi dengan beberapa rekan kerja di Kantah Kebumen, serta pengamatan pribadi selama penulis bekerja, isu-isu yang berkaitan dengan tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

##### **a. Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Petanahan Kabupaten Kebumen**

Pendaftaran tanah secara konvensional masih menjadi kendala di era digital saat ini. Karena pendaftaran tanah masih menggunakan media kertas yang tentu saja tidak mendukung program paperless. Adopsi teknologi digital dan penerapan *paperless society* adalah salah satu cara untuk menekan penggunaan kertas di era digital. Syarat pendaftaran tanah menjadi salah satu hal yang paling dipertimbangkan seseorang sebelum mendaftarkan tanahnya. Sering ditemui, calon pemohon menanyakan perihal syarat dan formulir pendaftaran tanah dengan datang langsung ke Kantah Kebumen atau menanyakan secara pribadi ke pegawai terkait.

Di ruang loket Kantah Kebumen sudah tersedia Papan informasi tentang prosedur pendaftaran tanah yang diatur dalam PP No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Seperti dikutip di pasal 1 ayat 1, yang dimaksud dengan

Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur.

Gambar 2 1. Tempat pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah



Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak besar bagi:

- 1) Bagi masyarakat. Sangat kurangnya minat dari masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya, disebabkan karena tidak adanya sanksi sama sekali yang diberikan dan dikenakan terhadap tanah yang tidak didaftarkan, atau masih belum cukup dipahaminya arti penting tanda bukti hak atas tanah (sertifikat). Karena celah ini bisa memunculkan oknum-oknum nakal yang bisa menyerobot tanah yang bukan miliknya.
- 2) Bagi satuan kerja. Pengambilan formulir pendaftaran tanah yang mengharuskan pemohon datang langsung ke Kantor Pertanahan akan berpengaruh terhadap minat masyarakat dalam kepengurusan tanah di Kantah Kebumen.
- 3) Bagi Pegawai Kantah Kebumen. Informasi tentang formulir pendaftaran tanah yang tidak terdistribusi secara meluas di masyarakat akan berdampak pada pelayanan yang kurang efektif. Hal ini karena ketika calon pemohon datang ke Kantah Kebumen, pegawai akan menjelaskan terlebih dahulu bagaimana proses pendaftaran tanah. Berbeda ketika calon pemohon sejak awal sudah mengetahui dan mengisi formulir pendaftaran tanah, pegawai dapat langsung

melakukan prosedur-prosedur selanjutnya untuk memproses pendaftaran tanah yang diajukan.

Isu ini memiliki relevansi dengan Smart ASN. Perubahan ini mendukung pelaksanaan program prioritas kerja Presiden Joko Widodo dan Wapres Ma'ruf Amin terkait Pembangunan SDM guna mewujudkan SDM yang memiliki profil pekerja keras, dinamis, terampil, dan menguasai IPTEK.

**b. Infrastruktur Komputer yang Kurang Memadai di Kantor Pertanahan Kebumen.**

ASN diharapkan memiliki kemampuan literasi digital. Pemahaman dan pencerahan tentang dunia digital ini bekal penting sebagai calon pemimpin di masa mendatang. Banyaknya komputer yang masih tidak dilengkapi dengan kamera menyebabkan para pegawai kurang optimal dalam menggunakannya, misalnya apabila ada pekerjaan yang mengharuskan menggunakan aplikasi Zoom Meeting menjadi tidak optimal.

Gambar 2 2. Komputer di Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak pada:

- 1) Bagi Pegawai. Pegawai menjadi kurang berkembangnya kemampuan dalam menggunakan komputer dan akan menyulitkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.

- 2) Bagi masyarakat. Masyarakat merasa kurang puas karena pelayanan yang tidak cepat dan lamban.
- 3) Bagi Satuan kerja. Nama baik instansi menjadi kurang baik karena pelayanan yang kurang maksimal.

Isu ini memiliki relevansi dengan Smart ASN. Perkembangan teknologi dan revolusi industri ini membawa dampak pada berbagai sektor kehidupan. Tidak terkecuali pada sektor birokrasi pemerintahan, menuntut adanya peningkatan akuntabilitas dan transparansi dari organisasi pemerintah serta responsif yang tinggi dan cepat.

**c. Penyimpanan Arsip dan Dokumen Pertanahan yang Belum Rapih dan Maksimal di Kantor Pertanahan Kebumen.**

Arsip menurut kbki adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya) yang biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi. Masalah yang sering dijumpai adalah terkait dengan penyimpanan dokumen dimana untuk menyimpan arsip dibutuhkan ruangan khusus untuk menyimpan arsip di kantor, setiap tahun permohonan pendaftaran tanah yang masuk membuat berkas semakin meningkat sehingga menyebabkan ruangan menjadi sempit. Sementara itu dalam hal pencarian dokumen juga sulit dilakukan apabila dokumen tidak disimpan dengan teratur.

Hal tersebut yang dialami oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen dengan banyaknya arsip dan dokumen pertanahan baik dari proses pendaftaran tanah pertama kali, PTSL, maupun pemeliharaan data pendaftaran tanah. Apabila masalah ini tidak segera terselesaikan maka akan menjadi penghambat dalam pelayanan kepada masyarakat.

Gambar 2.3. Tempat Penyimpanan Arsip dan Dokumen Pertanahan



Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak pada:

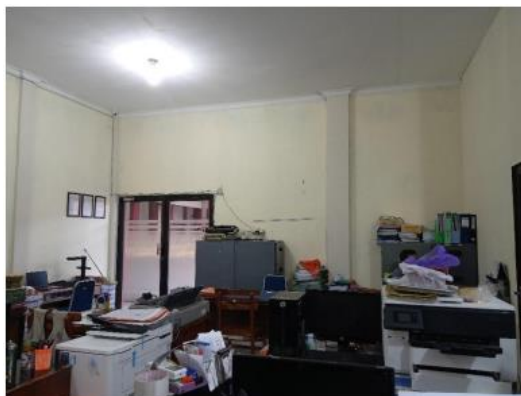
- 1) Bagi Pegawai. Pelayanan terhadap masyarakat menjadi terhambat karena banyaknya dokumen pertanahan yang tidak teratur mengakibatkan pencarian dokumen menjadi lambat.
- 2) Bagi Masyarakat. Kurang puasnya masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen.
- 3) Bagi Satuan Kerja. Nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen di mata masyarakat menjadi kurang baik.

Isu ini memiliki relevansi dengan Manajemen ASN. Seorang ASN dalam mengimplementasikan Manajemen ASN ditunjukkan dengan menjunjung profesionalitas kerja dengan cermat dan disiplin

**d. Belum Terdapat Media Informasi Mengenai Alur Pekerjaan dan Pedoman Teknis Setiap Pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran**

Alur kerja (workflow) adalah serangkaian tugas yang ditetapkan dalam suatu organisasi untuk memproduksi hasil akhir . Sementara itu, pedoman teknis adalah panduan yang memberi arah bagaimana suatu pekerjaan harus dilakukan. Namun sayangnya, di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen belum tersedia sistem informasi alur pekerjaan dan pedoman teknis setiap pekerjaan. Padahal alur pekerjaan dan pedoman teknis akan memudahkan bagi pegawai baru di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk beradaptasi dengan pekerjaan barunya. Pedoman teknis juga akan sangat dibutuhkan oleh pegawai yang mengambil alih pekerjaan pegawai yang sedang izin atau cuti. Sehingga pekerjaan tetap dapat berjalan sebagaimana keadaan normal.

Gambar 2 4. Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Belum Dilengkapi Alur Pekerjaan



Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak pada:

- 1) Bagi pegawai baru. Tidak tersedianya informasi mengenai alur pekerjaan dan panduan teknis menyelesaikan pekerjaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan menyulitkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan;
- 2) Bagi unit kerja. Tidak terdapatnya informasi mengenai alur pekerjaan dan panduan teknis setiap pekerjaan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran akan berdampak pada terganggunya sistem pekerjaan, ketika ada pegawai yang tidak masuk bekerja.
- 3) Bagi masyarakat. Isu ini akan berdampak pada proses penyelesaian berkas permohonan yang lebih lama karena pegawai baru khususnya atau pegawai pengganti akan mengalami kendala dalam menyelesaikan pekerjaannya

Isu ini memiliki relevansi dengan manajemen ASN yaitu tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

## B. Pemilihan Isu

Teknik tapisan isu yang digunakan adalah USG (Urgency, Seriousness, Growth). USG merupakan metode/teknik tapis dengan memberi pembobotan nilai pada isu-isu yang ada untuk mendapatkan isu utama yang akan dipilih. Caranya adalah melalui penentuan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Tabel 2 1. Deskripsi Kriteia **URGENCY**

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

Tabel 2 2. Deskripsi Kriteria **SERIOUSNESS**

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
-------	-----------	---------------------

5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sub bidang PHP
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	TidakSerius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 2 3. Deskripsi Kriteria **GROWTH**

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

Pada analisis isu instansi kali ini saya menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), Berikut adalah table metrik penilaian kualitas isu:

Tabel 2 4. Metrik Penilaian Kualitas Isu Dengan Analisis USG

No	Isu Aktual	Analisi Isu						Total	Rank
		U	S	G	U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Loker tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Petanahan Kabupaten Kebumen	5	5	2	5	5	3	<b>25</b>	<b>I</b>
2	Infrasturktur Komputer Yang Kurang Memadai di Kantor Pertanahan Kebumen.	3	4	2	3	3	3	18	III
3	Penyimpanan Arsip dan Dokumen Pertanahan Yang Belum Rapih dan	4	3	3	4	4	3	21	II

	Maksimal di Kantor Pertanahan Kebumen.								
4	Belum Terdapat Media Informasi Mengenai Alur Pekerjaan dan Pedoman Teknis Setiap Pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	2	2	3	3	3	2	15	IV

Gambar 2 5. Survey Pemilihan Isu Oleh Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja.

The image shows two identical copies of a 'FORMULIR SURVEY PEMILIHAN ISU' (Issue Selection Survey Form). The left form is for 'Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Sukiman, A. Puh, MM' and the right form is for 'Rekan Kerja : Desi Nanda Pratiwi, S.H.'. Both forms contain several tables for evaluating issues based on 'SERIOUSNESS', 'GROWTH', and 'URGENCY' criteria. The 'SERIOUSNESS' table has columns for 'U', 'S', 'G', and 'Total Nilai'. The 'GROWTH' and 'URGENCY' tables have columns for 'Nilai' and 'Deskripsi Indikator'. The forms are filled out with numerical scores for various indicators.

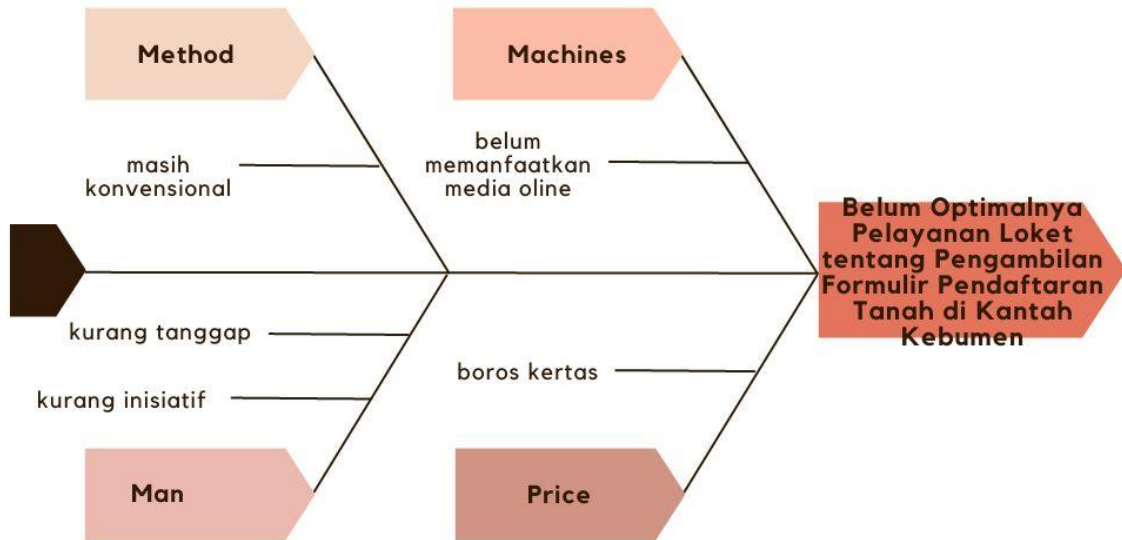
Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode USG didapatkan satu isu dengan nilai Urgency, Seriousness, Growth yang tertinggi yaitu **“Belum Optimalnya Pelayanan Loket tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Petanahan Kabupaten Kebumen”** menjadi isu prioritas yang akan dikaji lebih lanjut untuk dicari akar penyebab dan gagasan kreatif penyelesaiannya.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar permasalahan isu para calon pemohon di Kantah Kebumen tidak mengetahui syarat dan formulir pendaftaran tanah sebagai akibat dari tidak terdistribusinya informasi, pada bagian ini akan dikaji menggunakan teknik fishbone diagram. Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming.



## FISHBONE DIAGRAM



Penjelasan lebih lanjut fishbone diagram di atas akan diuraikan sebagai berikut:

Tabel 2 5. Penjelasan *Fishbone* Diagram

<b>Method</b>	Metode pengambilan formulir pendaftaran tanah masih konvensional, yaitu formulir harus diambil langsung di Kantah Kebumen
<b>Machines</b>	Media online belum dimanfaatkan oleh Kantah Kebumen untuk mempermudah pemohon dalam mendapatkan formulir pendaftaran tanah
<b>Price</b>	Penggunaan kertas untuk formulir pendaftaran tanah dirasa tidak efektif karena akan menambah pengeluaran kantor.
<b>Man</b>	Pegawai dalam hal ini kurang inisiatif untuk menyediakan formulir pendaftaran tanah yang dapat diakses secara online oleh pemohon. Kurang tanggap dalam konteks ini adalah pegawai kurang menanggapi terhadap kebutuhan masyarakat akan ketersediaan formulir yang dapat diakses secara online.

Berdasarkan hasil analisis isu melalui fishbone diagram, diketahui penyebab-penyebab yang menimbulkan terjadinya isu para calon pemohon di Kantah Kebumen

kurang tertarik untuk datang mendaftarkan tanahnya di Kantah Kebumen. Alternatif gagasan pemecah isu yang ditawarkan dikonstruksikan agar dapat menjawab dan menyelesaikan isu.

Untuk menentukan gagasan pemecah isu dari beberapa alternatif yang ditawarkan, digunakan teknik tapisan Mc Namara dengan indikator efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dengan masing-masing rentang nilai 1-5. Semakin besar nilai menggambarkan bahwa alternatif tersebut dinilai semakin efektif, efisien, dan memberikan kemudahan untuk diimplementasikan.

Tabel 2.6. Penilaian Gagasan Pemecah Isu Melalui Teknik Tapisan Mc Namara

No.	Penyebab	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total
1.	Method, Machines, dan Price	Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)				
2	Man	Workshop internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK kepada pegawai di Kantah Kebumen				

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namira, didapatkan gagasan terpilih yaitu **“Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)”**. Gagasan ini terpilih karena dinilai efektif, efisien (membutuhkan sedikit biaya), dan mudah untuk diimplementasikan. Gagasan ini juga dinilai akan menjawab akar penyebab dari munculnya isu, yaitu sistem informasi masih konvensional sehingga distribusi informasi syarat dan formulir pendaftaran tanah tidak maksimal dikalangan masyarakat.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

##### **Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance**

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen</li><li>2. Infrastruktur Komputer Yang Kurang Memadai di Kantor Pertanahan Kebumen.</li><li>3. Penyimpanan Arsip dan Dokumen Pertanahan Yang Belum Rapih dan Maksimal di Kantor Pertanahan Kebumen.</li><li>4. Belum Terdapat Media Informasi Mengenai Alur Pekerjaan dan Pedoman Teknis Setiap Pekerjaan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</li></ol>
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
Gagasan Pemecah Isu	: Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Tabel 2 7. Matriks Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	1. 1 Mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	Resume terkait materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	<p><b>Agenda II Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat dengan cara memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Kompeten</b> : Saya akan terus belajar mengembangkan kapabilitas untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus melakukan inovasi dalam perubahan dengan bertindak proaktif</p>	Kegiatan studi literatur terkait materi syarat dan formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) yang dilakukan dengan mempelajari dan memahami literatur dan referensinya tersebut di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	<p>Dengan melakukan persiapan studi literatur, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk</p>

					penataan ruang yang berstandar dunia.	peningkatan kompetensi.  <b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan penuh integritas , dapat dipercaya dan selalu menjaga martabat dan nama baik instansi, jabatan dan atasan
		1.2.Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas loket tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	Penyamaan pemahaman terhadap petugas loket tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	<b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.  <b>Kompeten :</b> Saya akan terus belajar mengembangkan kapabilitas untuk meningkatkan kompetensi diri  <b>Harmonis :</b> Saya akan saling peduli		

				<p>dan menghargai dengan cara membantu orang lain.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		<p>1.3.Mencari data yang dibutuhkan berupa formulir pendaftaran tanah(Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) dan terkait dengan isi formulirnya.</p>	<p>Menscan blanko formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p><b>Kompeten</b> : Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan cara bertindak proaktif.</p>		

				<p><b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dan menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien.</p>		
2.	<p>Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>1.1 Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Rangkuman arahan dan masukan dari mentor terkait langkah awal membuat link Google Drive</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan berkomitmen memberikan pelayanan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif untuk menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam persiapan pembuatan link Google Drive</p>	<p>Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait untuk mewujudkan gagasan kreatif terhadap permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait pembuatan link Google Drive termasuk kegiatan dalam rangka penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yang dapat dilihat dari pengamalan perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan ketika menghubungi mentor untuk meminta waktu konsultasi.</p>



				<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor agar menghasilkan nilai tambah</p>		<p><b>Profesional :</b> Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan penuh integritas , dapat dipercaya dan selalu menjaga martabat dan nama baik instansi, jabatan dan atasan.</p>
		1.2 Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive	Mendapatkan masukan dan arahan dari admin Kantor terkait pembuatan Link Google Drive	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi admin kantor</p>		

				<p><b>Akuntabel:</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan peduli dan menghargai rekan kerja apapun statusnya</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor guna</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				menghasilkan nilai tambah.		
		1.3 Pembuatan Link Google Drive	Link Google Drive	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya akan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan cara memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		

				<p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.</p>		
3.	Unggah Ke Google Drive	1.1 Mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS) menjadi 1 folder	Folder berisi materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS)	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya akan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan cara memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat berupa</p>	Kegiatan mengumpulkan data berupa syarat dan formulir pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Mengumpulkan data yang berisi syarat dan formulir pendaftaran tanah termasuk kegiatan dalam rangka penguatan nilai organisasi :  <b>Melayani</b>

				<p>data syarat dan formulir pendaftaran tanah menjadi 1 folder agar memudahkan dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya akan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional :</b> Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan penuh integritas , dapat dipercaya dan selalu menjaga martabat dan nama baik instansi, jabatan dan atasan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Loyal :</b> Saya akan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
		1.2 Konsultasi dengan mentor terkait	Resume masukan dan arahan dari mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan berkomitmen</p>		

		format Google Drive	terkait format Google Drive	<p>memberikan pelayanan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif untuk menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam persiapan pembuatan link Google Drive.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
		1.3 Mengunggah ke google drive yang sudah jadi	Google Drive yang sudah terisi	<b>Adaptif</b> : Saya akan terus berinovasi dan		

				<p>antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p>		
4.	Membuat dan mengupload desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive	1.1 Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link	Rangkuman masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara	Kegiatan membuat dan mengupload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link	Kegiatan membuat dan mengupload desain awal konten media social <i>Instagram</i>



	<p>Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi admin kantor.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Harmonis</b> : Saya akan peduli dan menghargai rekan kerja apapun statusnya.</p>	<p>Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yang dapat dilihat dari pengamalan Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>
--	---	--	---	--	---	---

						<p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan penuh integritas , dapat dipercaya dan selalu menjaga martabat dan nama baik instansi, jabatan dan atasan.</p>
		<p>1.2 Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>Desain awal (template) konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive</p>	<p><b>Kolaboratif :</b> Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya akan terus belajar</p>		

				<p>dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya akan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.</p>		
		1.3 Konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk	Hasil masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima		

		<p>sosialisasi Link Google Drive</p>	<p>Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam persiapan pembuatan desain awal konten sosialisasi link Google Drive.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan Bersama.</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan</p>		
--	--	--------------------------------------	--	--	--	--

				melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
		1.4 Upload konten ke media social Instagram tentang Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	Konten berisi tentang Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	<p><b>Kompeten:</b> Saya akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.</p> <p><b>Loyal :</b> Saya akan berdedikasi dan mengutamakan</p>		

				kepentingan bangsa dan negara dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.		
5.	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	1.1 Mengumpulkan Evidence	Kumpulan Evidence	<p><b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif</p>	Kegiatan evaluasi dan pelaporan aktualisasi berkontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan aktualisasi merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu</p>

				dalam mengumpulkan evidence		<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bekerja dengan penuh integritas , dapat dipercaya dan selalu menjaga martabat dan nama baik instansi, jabatan dan atasan.</p>
		1.2 Pelaporan ke Mentor	Hasil laporan kegiatan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor.</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.</p>		
		1.3 Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan	Catatan mentor terkait dengan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan berkomitmen memberikan pelayanan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam</p>		



				<p>menghubungi mentor</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan terkait dengan pelaporan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan Bersama.</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober									November												
			Minggu 3			Minggu 4						Minggu 1				Minggu 2					Minggu 3			
			19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17
1.	Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	a. Mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)																						
		b. Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas																						

		loket tentang formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)																						
		c. Mencari data yang dibutuhkan berupa formulir dalam pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) dan terkait dengan isi formulirnya.																						

2.	Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	a. Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran																						
		b. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive																						
		c. Pembuatan Link Google Drive																						

3.	Unggah Ke Google Drive	a. Mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS) menjadi 1 folder																						
		b. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive																						
		c. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi																						

4.	Membuat dan meng upload desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)																						
		b. Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social																						

		<i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)																		
		c. konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive																		
		d. Upload konten ke media social <i>Instagram</i> tentang																		

		Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)																			
5.	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	a. Mengumpulkan Evidence																			
		b. Pelaporan ke Mentor																			
		c. Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan																			



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*

Gambar 3. 1 Foto Bapak Sukiman, A.Ptnh.



*Role model* Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sama halnya dengan *teladan* yang berarti sesuatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh (tentang kelakuan, perbuatan, sifat, dan sebagainya). Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya. Para pemimpin wajib menjadi *role model*, paling tidak dalam akhlak, cara berfikir, cara bertindak, kejujuran, ketegasannya. Pada prinsipnya pemimpin harus menjadi sosok manusia yang luar biasa (*extraordinary person*), harus lebih banyak berkarya daripada banyak berbicara. Dipundak pemimpinlah melekat tanggung-jawab untuk melakukan perubahan dan pembaharuan organisasi. Dengan karakter seperti itulah, maka seorang pemimpin dapat disebut sebagai *role model*.

Sosok *Role model* atau teladan yang patut ditiru menurut Penulis adalah Bapak Sukiman, A.Ptnh., M.M. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran, sebagai atasan beliau sangat mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, nilai BerAKHLAK. Diantara bentuk-bentuk pengalaman terhadap nilai-nilai BerAKHLAK dapat dilihat sebagai berikut :

Nilai BerAKHLAK	Refleksi Sikap dan Perilaku
Berorientasi Pelayanan	Seorang yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Akuntabel	Tidak menunda-nunda pekerjaan serta bertanggungjawab pada pekerjaannya
Kompeten	Sangat membantu dalam memberikan saran, dukungan dan semangat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga penulis sangat terbantu dalam pelaksanaan aktualisasi dan mendorong untuk terus belajar.
Harmonis	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
Loyal	Telah berkontribusi dan berdedikasi untuk Kementerian ATR/BPN selama kurang lebih tiga puluh tahun
Adaptif	Beliau cepat dalam menyesuaikan diri dalam lingkungan meskipun beliau Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang baru.
Kolaboratif	Beliau memberikan Penulis kesempatan untuk berkontribusi dalam hal memberikan informasi pelayanan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, roya dan peralihan hak melalui hibah dan waris serta sangat terbuka untuk bekerjasama agar desain yang dibuat oleh penulis dapat menghasilkan nilai tambah guna tujuan bersama

Selain nilai-nilai BerAKHLAK beliau juga menerapkan nilai Bela Negara sebagai contoh yaitu setiap hari kamis beliau memakai baju batik, dan menjadi pemimpin apel saat apel pagi pada hari selasa. Sebagai atasan beliau juga sangat mendukung perubahan layanan menggunakan digitalisasi, mengingat di era modern sekarang ini masyarakat

cenderung sering membuka media social dibandingkan dengan membaca dimedia cetak. Karena media social dirasa praktis bisa dibawa kemana-mana, sedangkan media cetak masyarakat akan merasa repot karena dinilai tidak efisien. Sesuai dengan judul dari aktualisasi Penulis yang memanfaatkan media penyimpanan online berupa Google Drive sebagai sarana informasi digital yang mudah diakses oleh masyarakat luas dimana pun berada. Hal ini tentu saja mendukung tewujudnya *Smart Govenance*.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

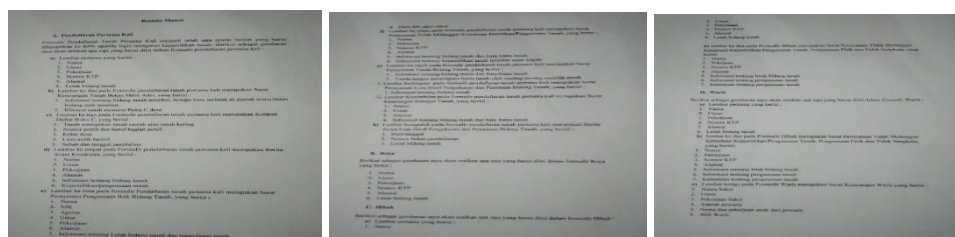
- a. Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Dalam tahap ini, diawali dengan mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah ini dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Penulis melakukan studi literatur dengan mencari di google tentang peraturan yang mengatur tentang pendaftaran tanah maupun mencari literatur di loket pendaftaran. Lalu, penulis juga berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas loket dan mentor tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris). Dalam Kegiatan ini penulis tidak menemukan hambatan. Semua berjalan sesuai dengan jadwal Aktualisasi.

Gambar 3. 2. Membaca Peraturan Perundang-Undang Secara Seksama dan Teliti



### Resume tentang materi pendaftaran tanah



Gambar 3. 3. Kegiatan diskusi dengan petugas loket dan mentor



Gambar 3. 4. Menscan formulir pendaftaran tanah



- b. Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

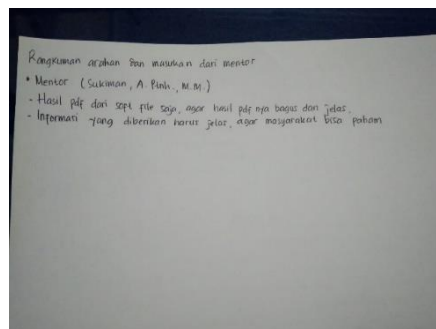
Penulis diberikan pengarahan oleh mentor dalam hal Informasi yang akan diberikan kepada masyarakat. Masukan tersebut adalah:

1. Materi formulir pendaftaran tanah berupa file pdf
2. Informasi yang akan diberikan harus jelas, agar masyarakat bisa memahami isi dari informasi tersebut.

Gambar 3. 5.Konsultasi dengan mentor



Hasil Konsultasi berupa resume/rangkuman

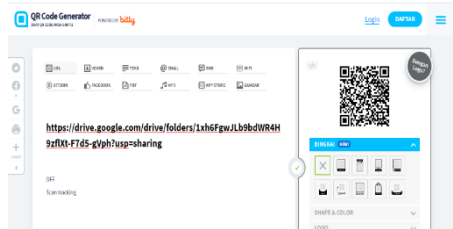


Selain itu penulis juga berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google Drive. Hasil dari diskusi dengan admin kintah kebumen yaitu dalam pembuatan Link Google Drive sebaiknya disertai dengan barcode untuk memudahkan masyarakat dalam mengunduh Formulir Pendaftaran Tanah. Dalam Kegiatan ini penulis tidak menemukan hambatan. Semua berjalan sesuai dengan jadwal Aktualisasi.

Gambar 3. 6.Diskusi dengan admin Kantor Kintah Kebumen



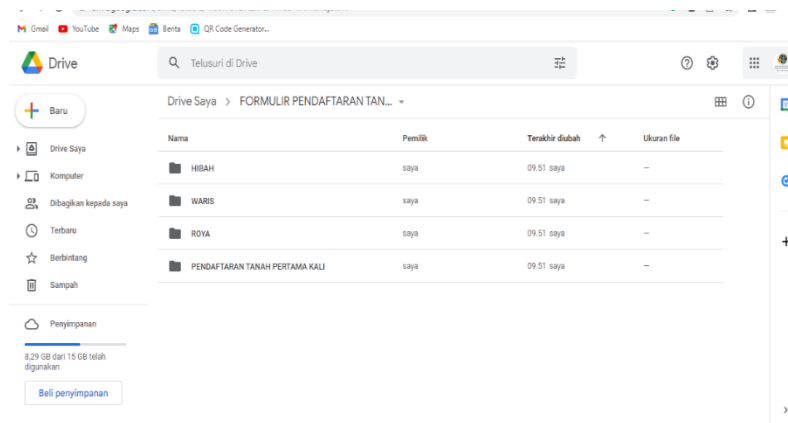
Gambar 3. 7.Link Google Drive



c. Unggah Ke Google Drive

Pada tahap kegiatan ini penulis mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran ini Penulis lakukan dengan mencari di loket pendaftaran tanah dan meminta pada rekan kerja (CPNS) tentang syarat dan biaya pendaftaran tanah. Materi sudah Penulis masukan pada satu folder. Lalu, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta masukan dan arahannya terkait Format Google Drive. Hasil dari konsultasi dengan mentor didapatkan masukan bahwa dalam pembuatan Format Google Drive harus informatif agar mudah dipahami oleh masyarakat luas. Design harus menarik dan dilakukan dengan sungguh-sungguh agar hasilnya maksimal. Dalam Kegiatan ini penulis tidak menemukan hambatan, semua berjalan sesuai dengan jadwal Aktualisasi.

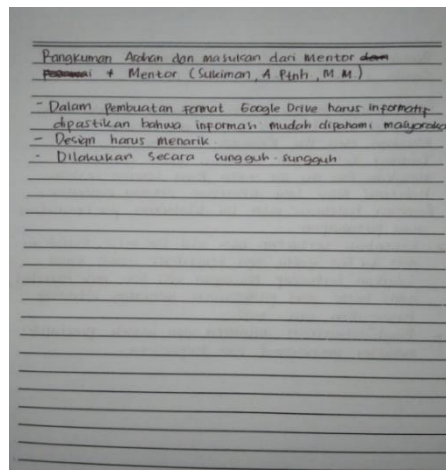
Gambar 3. 8.Folder Formulir Pendaftaran Tanah



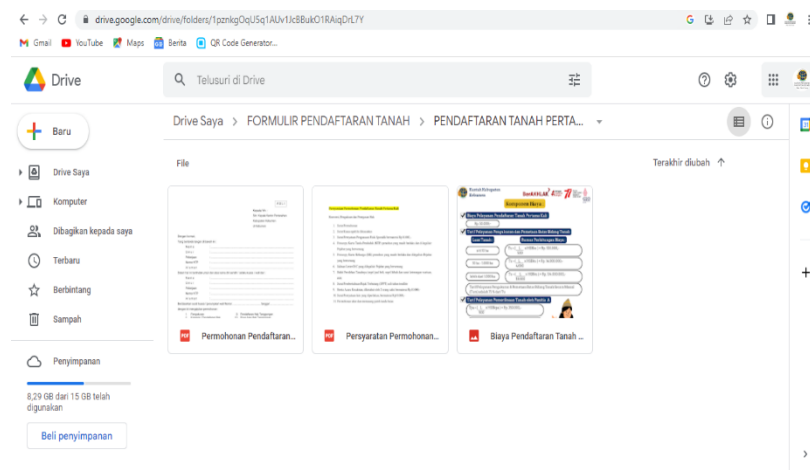
Gambar 3. 9.Konsultasi dengan mentor



Gambar 3. 10.Resume Konsultasi dengan Mentor



Gambar 3. 11.Unggahan google Drive



- d. Membuat dan mengupload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan admin kantah didapatkan masukan berupa Minimalisir ruang kosong pada design konten media sosial, agar setiap informasi yang akan ditampilkan bisa masuk dan dapat dipahami oleh masyarakat. Selain itu penulis juga belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social Instagram dilakukan untuk saling bertukar ide dan informasi karena terdapat teknik mendesain yang tidak dipahami dalam belajar secara mandiri. Bertukar ide ini bertujuan untuk menghasilkan design yang baik dan menarik. Aplikasi yang digunakan dalam mendesain konten media social adalah aplikasi canva.

Lalu penulis juga berkonsultasi dengan mentor terkait konte, hasil dari Konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social adalah Sudah cukup baik. Jangan lupa dibuat caption pada saat diunggah. Caption nya harus menjelaskan tentang konten yang akan diunggah, penjelasan harus sedetail mungkin agar masyarakat paham.

Pada kegiatan ini penulis mengalami sedikit hambatan, yaitu jaringan wifi yang kurang stabil. Namun hambatan ini bisa penulis atasi dengan mencari wifi lain yang ada di Kantah yang sekiranya memiliki jaringan yang stabil. Namun penulis bisa mengatasi hambati ini yaitu dengan meminta bantuan rekan kerja untuk memperbaiki jaringan wifi, dan menggunakan tethering dari hp penulis.

Gambar 3. 12.Konsultasi dengan admin kantah

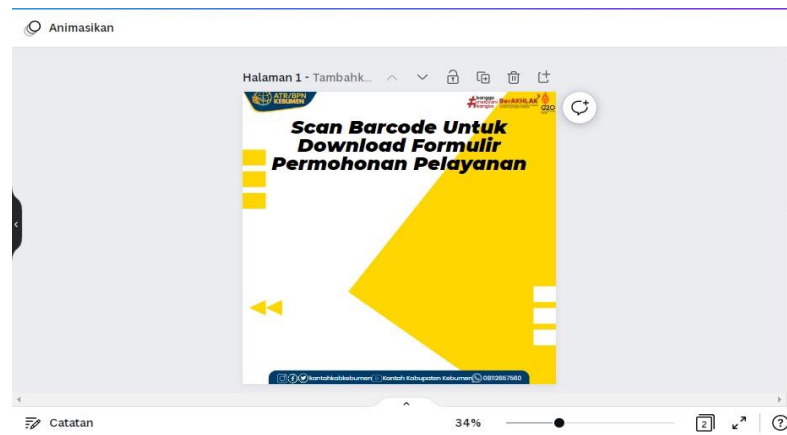




Gambar 3. 13. Belajar bersama rekan kerja tentang design konten media sosial



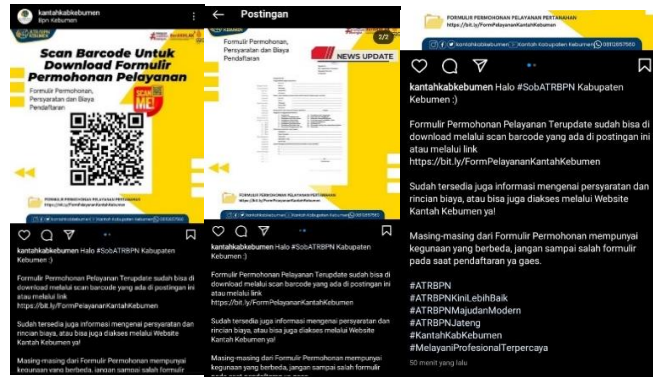
Gambar 3. 14. Design awal konten



Gambar 3. 15. Konsultasi dengan Mentor terkait desain awal konten media social.



Gambar 3. 16. Konten Link dan barcode Google Drive di media social Instagram



Gambar 3. 17.Konten yang telah disukai oleh masyarakat



e. Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini yang penulis lakukan adalah mengumpulkan evidence hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Evidence berupa data-data hasil konten yang sudah diunggah ke media social lalu melihat analisis dengan memanfaatkan fitur highlight Instagram.

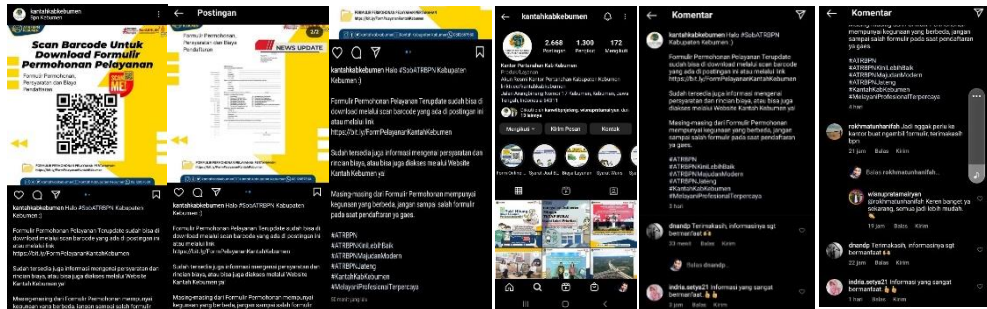
Lalu penulis melakukan pelaporan ke mentor tentang kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan PLH Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu beliau Bapak Eko Herry Supriyanto, S.ST. Karena Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran sedang cuti umroh. Penulis melaporkan kepada mentor tentang kegiatan yang sudah dilaksanakan pada aktualisasi ini. Penulis juga melaporkan bahwa sudah meng upload konten di media social Instagram sebagai sarana penyebaran informasi kepada masyarakat luas. Tujuan dari dibuatnya konten ini adalah untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh Formulir Pendaftaran Tanah tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen. Selain Formulir Pendaftaran Tanah juga terdapat syarat dan biaya dalam konten tersebut. Adapun masukan atau saran dari bapak Herry yaitu :

- Konten yang sudah diupload dibuat highlight supaya masyarakat bisa dengan mudah mencari informasi tentang konten sosialisasi formulir pendaftaran tanah.

- Sebaiknya konten diupload 1-2 kali dalam seminggu supaya masyarakat mudah menemukan informasi tersebut,
- Harus berkoordinasi dengan admin Kantah tentang konten tersebut.

Dalam Kegiatan ini penulis tidak menemukan hambatan. Semua berjalan sesuai dengan jadwal Aktualisasi.

Gambar 3. 18.Kumpulan evidence konten sosialisasi di media Sosial Instagram



Gambar 3. 19.Evidence konten Instagram yang dibuat Highlight



Gambar 3. 20.Pelaporan Kepada Mentor



Gambar 3. 21.Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaporan



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan merupakan bentuk penerapan Nilai-Nilai Agenda II yang telah penulis pelajari dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022.

Berikut merupakan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan aktualisasi di lingkungan satuan kerja.

a. Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

1) Mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat dengan memenuhi kebutuhan masyarakat tentang informasi digital.
- **Kompeten** : Penulis lakukan dengan terus belajar mengembangkan kapabilitas untuk peningkatan kompetensi diri dengan cara mencari materi tentang formulir pendaftaran tanah di google dan loket pelayanan.

- **Adaptif:** penulis lakukan dengan melakukan inovasi dalam perubahan dengan bertindak proaktif dalam mencari materi formulir pendaftaran tanah
- **Loyal:** penulis lakukan dengan berdedikasi untuk mencari dan membaca materi terkait formulir pendaftaran tanah

2) Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas loket dan mentor tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris).

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan:** Penulis lakukan dengan bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi pegawai loket dan mentor
- **Harmonis:** Penulis lakukan dengan saling menolong dengan rekan kerja dalam hal ini petugas loket
- **Adaptif:** penulis lakukan dengan melakukan inovasi dan bertindak proaktif dalam perubahan yaitu berkoordinasi dengan petugas loket dan mentor untuk penyamaan pemahaman tentang materi formulir pendaftaran tanah
- **Kolaboratif:** penulis lakukan dengan berkoordinasi dengan petugas loket dan mentor sebagai sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah terkait pembuatan produk gaasan kreatif.
- **Kompeten:** penulis lakukan dengan berkoordinasi dan diskusi dengan petugas loket yang memiliki keterkaitan dengan formulir pendaftaran tanah sebagai upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Akuntabel:** penulis lakukan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas dengan berkonsultasi dengan mentor.

3) Mencari data yang dibutuhkan berupa formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) dan terkait dengan isi formulirnya.

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis lakukan sebagai bentuk responsivitas pelayanan public dengan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat yaitu formulir pendaftaran tanah
- **Kompeten** : penulis lakukan dengan terus belajar mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas mencari data yang dibutuhkan berupa formulir pendaftaran tanah dengan kualitas terbaik
- **Adaptif** : penulis lakukan dengan melakukan inovasi dan bertindak proaktif dengan cara mencari data yang dibutuhkan berupa formulir pendaftaran tanah.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan terus belajar mengembangkan diri dan bertanggung jawab, efisien, dan efektif dalam menggunakan barang milik negara yaitu mesin scanning
- **Loyal** : penulis lakukan dengan berdedikasi ikut berkontribusi dengan cara mencari data yang dibutuhkan berupa formulir pendaftaran tanah sebagai upaya memberikan informasi kepada masyarakat.

*Output* dari kegiatan studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) adalah :

- a) Resume terkait materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
- b) Penyamaan pemahaman terhadap petugas loket tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
- c) Menscan blanko formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

*Output* tersebut berkontribusi terhadap :

**Visi Misi Organisasi** : Output kegiatan studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) yang dilakukan dengan mempelajari dan memahami literatur dan referensinya tersebut di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi *output* kegiatan terhadap **penguatan nilai organisasi** kegiatan Studi Literatur dapat dilihat dari **Melayani** : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi petugas loket untuk meminta waktu konsultasi. **Profesional** dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif melalui diskusi dengan petugas loket. **Terpercaya** dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan pegawai loket sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.

b. Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

1) Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis lakukan dengan bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas dengan berkonsultasi dengan mentor.
- **Kompeten** : penulis lakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta arahan dan masukan dari mentor terkait dengan persiapan pembuatan Link Google Drive.
- **Harmonis** : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi untuk meminta pendapat dan masukan dari mentor terkait Format Google Drive.
- **Adaptif** : penulis lakukan dengan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan arahan dari mentor demi menghasilkan Link yang terbaik.
- **Kolaboratif** : penulis lakukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam hal ini mentor untuk ikut berkontribusi melalui saran dan masukan yang diberikan.

2) Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis lakukan dengan bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi admin kantah.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas dengan berkonsultasi dengan admin kantah.
- **Kompeten** : penulis lakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta arahan dan masukan dari admin kantah terkait dengan persiapan pembuatan Link Google Drive.
- **Harmonis** : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi untuk meminta pendapat dan masukan dari admin kantah terkait Format Google Drive.
- **Adaptif** : penulis lakukan dengan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan arahan dari admin kantah demi menghasilkan Link yang terbaik.
- **Kolaboratif** : penulis lakukan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak dalam hal ini admin kantah untuk ikut berkontribusi melalui saran dan masukan yang diberikan.

### 3) Pembuatan Link Google Drive

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis lakukan dengan berperilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Dalam hal ini yang penulis lakukan adalah berperilaku dapat diandalkan dengan membuat Link Google Drive Pendaftaran Tanah
- **Adaptif** : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara membuat Link Google drive Pendaftaran Tanah
- **Kompeten** : Penulis lakukan dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal ini penulis lakukan dengan membuat Link Google Drive dengan kualitas terbaik untuk kepuasan masyarakat.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cemat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan cara pembuatan Link Google Drive Pendaftaran Tanah



- **Loyal** : penulis lakukan dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

*Output* dari kegiatan Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) adalah :

- a) Rangkuman arahan dan masukan dari mentor terkait langkah awal membuat link Google Drive Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive
- b) Mendapatkan masukan dan arahan dari admin Kantor terkait pembuatan Link Google Drive
- c) Link Google Drive

*Output* tersebut berkontribusi terhadap :

**Visi - Misi Organisasi:** Output kegiatan Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah yang diawali dengan meminta masukan dan arahan dari mentor dan admin Kantah terkait untuk mewujudkan gagasan kreatif terhadap permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

Kontribusi *output* kegiatan terhadap **penguatan nilai organisasi** Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah dapat dilihat dari

**Melayani** : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi mentor dan admin Kantah untuk meminta waktu konsultasi.

**Profesional** dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif dalam hal ini dengan meminta masukan dan arahan kepada mentor dan admin Kantah tentang pembuatan Link Google Drive **Terpercaya** dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor dan admin Kantah sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.

- c. Unggah Ke Google Drive

- 1) Mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS) menjadi 1 folder

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi pelayanan:** Penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan cara memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat berupa data syarat dan formulir pendaftaran tanah menjadi 1 folder agar memudahkan dalam pelayanan masyarakat.
- **Akuntabel :** penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan mengumpulkan materi berupa formulir, syarat dan biaya pendaftaran tanah.
- **Kompeten :** penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis :** penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan teman kerja (CPNS) terkait syarat dan biaya pendaftaran tanah.
- **Loyal :** penulis lakukan dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.
- **Adaptif :** penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas.
- **Kolaboratif :** penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan teman kerja (CPNS) untuk ikut berkontribusi dalam gagasan kreatif.

- 2) Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan :** penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.

- **Adaptif** : penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif untuk menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam persiapan pembuatan link Google Drive.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan berkonsultasi Bersama mentor terkait format Google Drive
- **Kompeten** : penulis lakukan dengan mendengarkan saran dari mentor terkait format Google Drive sebagai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis** : penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan mentor terkait format Google Drive
- **Loyal** : penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi kepada masyarakat sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor.
- **Kolaboratif** : penulis lakukan dengan membangun kerja sama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini meminta saran dan masukan dari mentor.

### 3) Mengunggah ke google drive yang sudah jadi

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis lakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui media penyimpanan online yaitu Goole Drive untuk menyimpan Formulir Pendaftaran Tanah.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan dengan mengunggah materi yang sudah jadi ke Google Drive
- **Kompeten** : penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menghasilkan informasi dengan kualitas yang terbaik juga.
- **Adaptif** : penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan

keaktivitas dalam membuat Google Drive sebagai media penyimpanan Online Pendaftaran Tanah.

- **Loyal** : penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam hal ini penggunaan Google drive sebagai sarana penyimpanan Online Pendaftaran Tanah

*Output* dari kegiatan Unggah Ke Google Drive adalah :

- a) Folder berisi materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS)
- b) Resume masukan dan arahan dari mentor terkait format Google Drive
- c) Google Drive yang sudah terisi

*Output* tersebut berkontribusi terhadap :

**Visi - Misi Organisasi** : Output Kegiatan Unggah ke Google Drive sebagai wujud gagasan kreatif terhadap permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi *output* kegiatan terhadap **penguatan nilai organisasi** Unggah ke Google Drive dapat dilihat dari :**Melayani** : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi mentor untuk meminta waktu konsultasi. **Profesional** dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif dalam hal ini dengan rekan kerja (CPNS). **Terpercaya** dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.

- d. Membuat dan meng upload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
  - 1) Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social *Instagram* sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayanan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi admin kantor.
- **Akuntabel** : Penulis lakukan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan konsultasi bersama admin Kantah terkait design konten media sosial.
- **Kompeten** : Penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta arahan dan masukan dari admin Kantah.
- **Kolaboratif** : Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini bekerja sama bersama dengan admin Kantah dalam meminta masukan dan arahan terkait design konten media sosial..
- **Adaptif** : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas dengan cara belajar mendesign konten media social.
- **Loyal** : Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan membuat design konten media social Instagram.
- **Harmonis** : Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan admin Kantah terkait design konten media sosial.

2) Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis lakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan belajar membuat design

konten media social Instagram untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi tentang formulir pendaftaran tanah.

- **Akuntabel** : Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam membuat desain konten.
- **Kompeten** : Penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik bersama dengan teman yang ahli dibidangnya.
- **Kolaboratif** : Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini bekerja sama bersama rekan kerja dalam mendesign konten media sosial..
- **Adaptif** : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas dengan cara belajar mendesign konten media social.
- **Loyal** : Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan membuat design konten media social Instagram.
- **Harmonis** : Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan rekan kerja terkait design konten media sosial.

3) Konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social

*Instagram* sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai

BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : Penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.
- **Adaptif** : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam persiapan pembuatan desain awal konten sosialisasi link Google Drive.

- **Kolaboratif** : Penulis lakukan dengan cara membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.
- **Kompeten**: penulis lakukan dengan belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pembuatan design awal konten media social Instagram.
- **Harmonis** : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif Bersama mentor dengan meminta masukan dan arahan terkait design awal konten media social Instagram
- **Loyal** : Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan membuat design konten media social Instagram.
- **Akuntabel** : Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam membuat desain konten.

4) Upload konten ke media social Instagram tentang Link Google Drive sebagai media

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Kompeten**: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam meng upload konten ke media social Instagram.
- **Adaptif** : Penulis lakukan dengan akan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konten sosialisasi ini.
- **Akuntabel** : Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat dalam meng upload konten media social Instagram.
- **Loyal** : Penulis lakukan dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.

*Output* dari kegiatan Membuat dan meng upload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) adalah:

- a) Rangkuman masukan dan arahan terkait desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
- b) Desain awal (template) konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive
- c) Hasil masukan dan arahan terkait desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
- d) Konten berisi tentang Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

*Output* tersebut berkontribusi terhadap :

**Visi - Misi Organisasi** : Output Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social *Instagram* untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi *output* kegiatan terhadap **penguatan nilai organisasi** Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social *Instagram* untuk sosialisasi link Google Drive dapat dilihat dari : **Melayani** yang dapat dilihat dari pengamalan perilaku utama yaitu memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti dalam memberikan informasi kepada masyarakat. **Profesional** Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. **Terpercaya** dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor admin kantor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.

#### e. Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

##### 1) Mengumpulkan Evidence

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:



- **Berorientasi pelayanan** : penulis lakukan dengan melakukan perbaikan tiada henti dalam mengumpulkan evidence aktualisasi.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam mengumpulkan evidence.
- **Kompeten**: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam kegiatan aktualisasi ini.
- **Adaptif** : penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif dalam mengumpulkan evidence
- **Loyal** : penulis lakukan dengan berdedikasi mengumpulkan evidence untuk memperoleh hasil terbaik dalam aktualisasi.

## 2) Pelaporan ke Mentor

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.
- **Adaptif** : penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor.
- **Kolaboratif** : penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.
- **Kompeten**: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor.
- **Akuntabel** : penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin dalam pelaporan aktualisasi kepada mentor.
- **Harmonis** : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dari pelaporan hasil aktualisasi.

## 3) Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan

Dalam tahapan kegiatan ini tercermin pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

- **Berorientasi Pelayanan** : penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayanan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor
- **Adaptif** : penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan terkait dengan pelaporan aktualisasi
- **Kolaboratif** : penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan Bersama
- **Kompeten**: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerima masukan, serta saran dari mentor terkait kegiatan aktualisasi.
- **Harmonis** : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta saran dan masukan mentor terkait kegiatan aktualisasi.

*Output* dari kegiatan Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi adalah :

- a) Kumpulan Evidence
- b) Hasil laporan kegiatan aktualisasi
- c) Catatan mentor terkait dengan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

*Output* tersebut berkontribusi terhadap :

**Visi - Misi Organisasi:** Output Kegiatan evaluasi dan pelaporan aktualisasi yang dilakukan dengan menyusun laporan aktualisasi dan memaparkannya merupakan salah satu cara berkontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan

Kontribusi *output* kegiatan terhadap **penguatan nilai organisasi** Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi dapat dilihat dari : **Melayani** : Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti. **Profesional** : Pelaksanaan evaluasi merupakan tanggungjawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang terlaksana. **Terpercaya** :Meningkatkan kepercayaan

masyarakat terhadap pelayanan dengan cara bekerja dengan penuh integritas dan selalu menjaga martabat, nama baik instansi, jabatan dan atasan .

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) adalah sebagai berikut :

a. Bagi masyarakat

- Masyarakat bisa dengan mudah mendapatkan informasi tentang formulir pendaftaran tanpa datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
- Masyarakat bisa dengan mudah mengakses media social Instagram untuk mengunduh Formulir Pendaftaran tanah.
- Meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen.

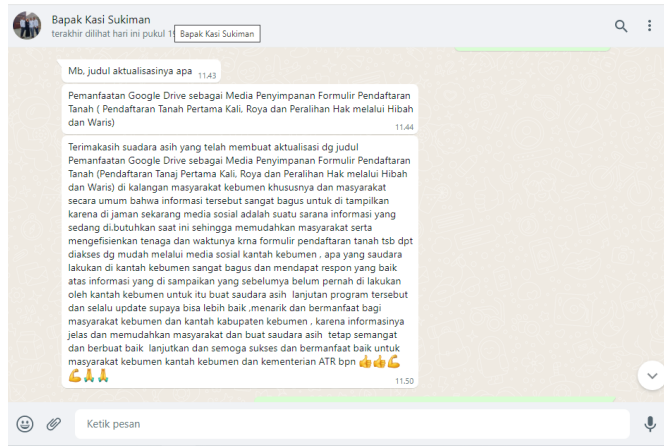
b. Bagi Unit Kerja

- Meningkatkan kreativitas pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen dalam membuat konten-konten yang menarik sebagai sarana informasi kepada masyarakat luas.
- Meminimalisir kekurangan berkas oleh pemohon, karena ketidak tahuan sarat dalam formulir pendaftaran tanah.
- Mempermudah pekerjaan pegawai loket dalam urusan formulir pendaftaran tanah.

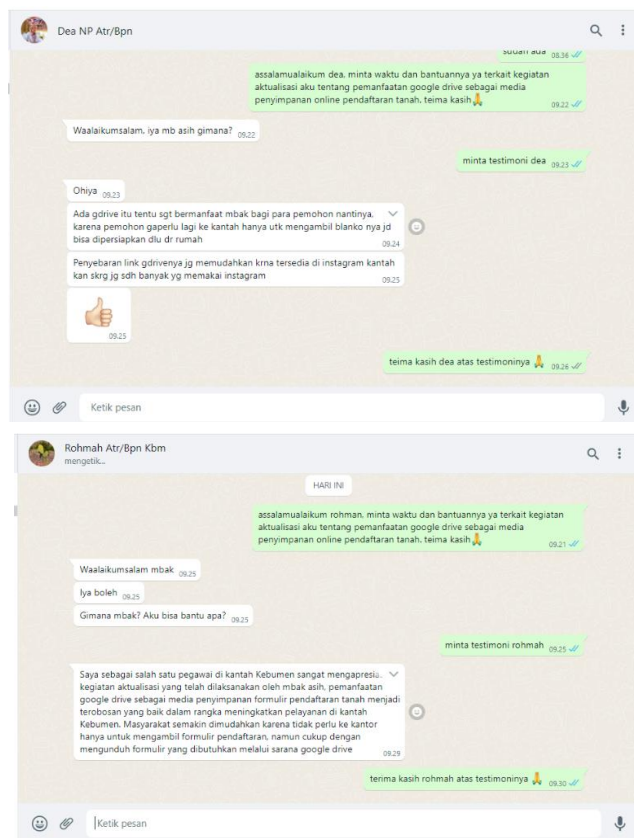
c. Bagi Penulis

- Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari
- Menambah pengetahuan dan wawasan penulis terkait formulir pendaftaran tanah
- Mengembangkan kreativitas penulis dalam mendisign konten di Instagram.

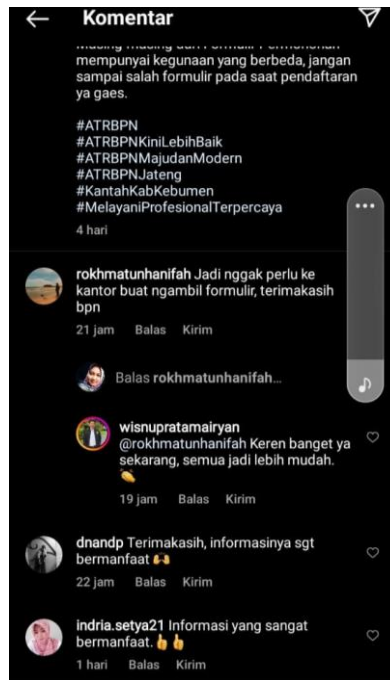
Gambar 3. 22. Testimoni dari Mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah



Gambar 3. 23. Testimoni Manfaat Aktualisasi dari Rekan Kerja



Gambar 3. 24. feedback dari Masyarakat terkait Konten



### C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan

Faktor-faktor yang mendukung kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut :

- a. Bapak Sukiman, A.Ptnh.,M.M. yang senantiasa membimbing, memberikan saran dan kritik nya terkait pelaksanaan aktualisasi yaitu Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris),

Gambar 3. 25.Dukungan dari Mentor Selama Masa Aktualisasi



- b. Petugas loket yang ikut mendukung kegiatan aktualisasi ini dengan memberikan arahan dan penyamaan pemahaman terkait materi formulir pendaftaran tanah .

Gambar 3. 26.Dukungan dari Petugas loket Selama Masa Aktualisasi



- c. Admin Kantah dalam meminta saran dan arahnya

Gambar 3. 27.Dukungan dari admin Kantah Selama Masa Aktualisasi



- d. Rekan-rekan kerja yang suportif, baik yang ikut terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaksanaan aktualisasi di Kantah Kebumen

Gambar 3. 28.Dukungan Rekan Kerja Kantah Selama Masa Aktualisasi



## 2. Factor Penghambat Ralisasi Kegiatan

Selama kegiatan aktualisasi ini, Penulis belum menemukan hambatan yang berat. Namun ada sedikit hambatan dalam fasilitas kantor yaitu wifi, karena jaringan kecepataannya kurang memadai untuk proses pembuatan design konten informasi yang menggunakan aplikasi online. Solusi dari hambatan ini adalah meminta bantuan dari rekan kerja untuk membetulkan wifi, selain itu penulis juga menggunakan tethering dari hp penulis sendiri.

### D. Tindak Lanjut

Kegiatan atau tahapan kegiatan yang menjadi rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance adalah memaksimalkan penyebaran informasi mengenai Link Google Drive sebagai media Penyimpanan Online Formulir Pendaftaran Tanah di media sosial Instagram yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen untuk bisa mempermudah masyarakat dalam memahami isi dari informasi tersebut.

Kegiatan aktualisasi ini tidak hanya cukup sampai pada kegiatan evaluasi dan pelaporan. Namun diharapkan adanya gagasan pemecah isu yang telah teralisasi bisa sebagai dasar dimulainya perubahan pada layanan di kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen ini. Dengan adanya rencana tindak lanjut ini, diharapkan akan mendukung terwujudnya smart governance. Rencana tindak lanjut aktualisasi akan diuraikan sebagai berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Analisis terhadap konten yang telah dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> </ul>	Dalam memberikan informasi kepada masyarakat hendaknya

<p>a. Melakukan perluasan informasi tentang formulir pendaftaran tanah yaitu dengan menambah formulir pendaftaran tanah berupa wakaf, , jual beli, pemecahan dan hak tanggungan</p> <p>b. Membuat video tentang sosialisasi pendaftaran tanah</p> <p>c. Konsultasi dengan mentor terkait penambahan informasi formulir pendaftaran tanah dan video sosialisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>diawali dengan memahami kebutuhan masyarakat, sehingga bisa dimanfaatkan sebaik mungkin oleh masyarakat</p> <p><b>(Berorientasi Pelayanan).</b> Membuat konten informasi berupa video tentang sosialisasi pendaftaran tanah dengan cemat dan teliti <b>(akuntabel).</b></p> <p>Meningkatkan kemampuan dalam mendesign agar informasi yang dibuat menjadi lebih menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat <b>(Kompeten).</b></p> <p>Berkoordinasi dengan admin dan mentor terkait pembuatan konten <b>(Harmonis).</b></p> <p>Berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat <b>(Loyal).</b> Terus berinovasi dalam pembuatan konten agar masyarakat mudah memahami <b>(Adaptif).</b></p> <p>Membangun sinergi yang baik dengan mentor dan</p>
--	---	---



			menerima kritiknya demi menghasilkan nilai tambah ( <b>Kolaboratif</b> ).
2	<p>Peyebarluasan konten setelah dilakukannya penambahan formulir pendaftaran tanah</p> <p>a. Memposting atau mengunggah konten 1-2 x dalam 1 minggu</p> <p>b. Memanfaatkan fitur highlight pada Instagram.</p> <p>c. Pelaporan terhadap mentor tentang postingan yang sudah diunggah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• kolaboratif</li> </ul>	<p>Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin dalam penyebaran konten (<b>Akuntabel</b>). Menjawab pertanyaan pemohon apabila ada informasi yang kurang jelas (<b>Harmonis</b>). Dalam menjawab pertanyaan pemohon dilakukan dengan sopan dan santun untuk menjaga nama baik instansi (<b>Loyal</b>). Membangun kerja sama dengan admin kantor dan mentor agar penyebaran informasi bisa dilakukan dengan maksimal (<b>Kolaboratif</b>).</p>

Bogor, 1 Desember 2022

Menyetujui

Peserta Pelatihan

Mentor/Atasan Langsung




## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh adanya isu para calon pemohon di Kantor Pertanahan Kebumen yang harus datang langsung dalam pengambilan formulir pendaftaran tanah. Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, terpilihlah gagasan pemecah isu yaitu “Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Online Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)”. Aktualisasi ini dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
2. Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
3. Unggah Ke Google Drive
4. Membuat dan meng upload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
5. Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Keseluruhan kegiatan yang dilakukan merupakan bentuk cerminan dari pengamalan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Output dari masing-masing kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi dan berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya).

Aktualisasi ini memberi manfaat bagi :

1. Bagi masyarakat

- Masyarakat bisa dengan mudah mendapatkan informasi tentang formulir pendaftaran tanpa datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen
- Masyarakat bisa dengan mudah mengakses media social Instagram untuk meng unduh Formulir Pendaftaran tanah.
- Meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen.

## 2. Bagi Unit Kerja

- Meningkatkan kreativitas pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen dalam membuat konten-konten yang menarik sebagai sarana informasi kepada masyarakat luas.
- Meminimalisir kekurangan berkas oleh pemohon, karena ketidak tahuan sarat dalam formulir pendaftaran tanah.
- Mempermudah pekerjaan pegawai loket dalam urusan formulir pendaftaran tanah.

## 3. Bagi Penulis

- Memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari
- Menambah pengetahuan dan wawasan penulis terkait formulir pendaftaran tanah
- Mengembangkan kreativitas penulis dalam mendisign konten di Instagram.

Dari berbagai manfaat yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi ini berhasil dalam memecahkan permasalahan para calon pemohon di Kantor Pertanahan Kebumnen yang harus datang langsung ke Kantor Pertanahan Kebumen hanya untuk mengambil formulir pendaftaran tanah. Namun demikian karena keterbatasan waktu aktualisasi, penyebaran informasi ini diharapkan kedepannya bisa di posting secara berkala agar masyarakat mudah dalam mencari informasi formulir pendaftaran tanah tersebut.

## **B. Rekomendasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kebumen berupa “Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Online Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Petama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)” diharapkan tidak hanya berhenti sampai pada pelaksaan aktualisai ini.

Penyebarluasan informasi melalui media social Instagram terkait informasi layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kebumen untuk dapat dioptimalkan semaksimal mungkin agar mudah diakses oleh masyarakat dimanapun berada. Dukungan dari seluruh unsur atau komponen yang ada di kantor Pertanahan Kebumen sangat dibutuhkan guna tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan semaksimal mungkin dan dapat memberikan manfaatn bagi masyarakat luas. Dalam hal penyebarluasan informasi melalui media social Instagram direkomendasikan adanya tim khusus yang bertanggung jawab dalam pembuatan konten agar informasi ini bisa lebih terarah, dan berkelanjutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- T. (2019), Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Jakarta.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

# LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Sebelum dan Sesudah Realisasi Aktualisasi

<b>Rancangan Aktualisasi</b>									
Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								
a.	Mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama	1		1			1		3



	Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								
	b. Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas loket dan mentor tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)		1	1	1			1	4
	c. Mencari data yang dibutuhkan berupa formulir dalam		1	1			1		3

	pendaftaran tanah(Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) dan terkait dengan isi formulirnya.								
2.	Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								
a.	Konsultasi dan diskusi dengan	1					1	1	3

	mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran								
	b. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive	1	1		1		1	1	5
	c. Pembuatan Link Google Drive	1	1	1		1	1		5
3.	Unggah Ke Google Drive								
	a. Mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi	1	1	1	1	1	1	1	7

	dengan rekan kerja (CPNS) menjadi 1 folder								
	b. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive	1					1	1	3
	c. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi		1	1			1		3
4.	Membuat dan mengupload desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak								

	melalui Hibah dan Waris)								
	a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	1			1			1	3
	b. Belajar bersama dengan rekan		1	1		1	1	1	5

	<p>kerja tentang cara mendesain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>								
c.	<p>Konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social</p>	1		1			1	1	4

	<i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive								
	d. Upload konten ke media social Instagram tentang Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)		1	1		1	1		4
5.	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi								

	a. Mengumpulkan Evidence		1	1			1		3
	b. Pelaporan ke Mentor	1	1	1			1	1	5
	c. Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan	1		1			1	1	4
	<b>Jumlah</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>64</b>



Pelaksanaan Aktualisasi									
Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK									
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								
a.	Mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan	1		1		1	1		4

	Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								
	b. Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas loket dan mentor tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	1	1	1	1		1	1	6
	c. Mencari data yang dibutuhkan berupa formulir dalam pendaftaran	1	1	1		1	1		5

	tanah(Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) dan terkait dengan isi formulirnya.								
2.	Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								
a.	Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan	1	1	1	1		1	1	6

	Hak dan Pendaftaran								
	b. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive	1	1	1	1		1	1	6
	c. Pembuatan Link Google Drive	1	1	1		1	1		5
3.	Unggah Ke Google Drive								
	a. Mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan	1	1	1	1	1	1	1	7

	kerja (CPNS) menjadi 1 folder								
	b. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi	1	1	1		1	1		5
4.	Membuat dan meng upload desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								

	a. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain	1	1	1	1	1	1	1	7

	konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)								
c.	Konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social <i>Instagram</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

	sosialisasi Link Google Drive								
	d. Upload konten ke media social Instagram tentang Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)		1	1		1	1		4
5.	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi								



a. Mengumpulkan Evidence	1	1	1		1	1		5
b. Pelaporan ke Mentor	1	1	1		1	1	1	6
c. Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan	1		1	1		1	1	5
<b>Jumlah</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>92</b>

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asih Setyaningrum  
NIP : 199301182022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)

Kegiatan 1 : Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li><li>2. Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas loket tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li><li>3. Mencari data yang dibutuhkan berupa formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui</li></ol>		

Hibah dan Waris) dan terkait dengan isi formulirnya.

√ **Output Kegiatan Terhadap**

**Pemecahan Isu:**

1. Resume terkait materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
2. Penyamaan pemahaman terhadap petugas loket tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)
3. Menscan blanko formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

√ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan:**

**Berorientasi Pelayanan :** yang dapat diuraikan bahwa Penulis bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi pegawai loket


**Akuntabel,** dapat Penulis uraikan dengan terus belajar mengembangkan diri dan bertanggung jawab, efisien dan efektif dalam menggunakan barang milik negara yaitu mesin scanning. Dalam Tahapan Kegiatan ke 2 aktualisasi nilai BerAkhlak nya adalah

**Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.** Nilai Harmonis nya yaitu saling menolong dengan rekan kerja dalam hal ini petugas loket. Nilai Adaptif yaitu melakukan inovasi dan bertindak proaktif dalam perubahan yaitu berkoordinasi dengan petugas loket untuk

<p>penyamaan pemahaman tentang materi formulir pendaftaran tanah, sedangkan nilai <b>Kolaboratifnya</b> yaitu berkoordinasi dengan petugas loket sebagai sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah terkait pembuatan produk gagasan kreatif. Nilai Kompeten dapat penulis uraikan berkoordinasi dan diskusi dengan petugas loket yang memiliki ketekaitan dengan formulir pendaftaran tanah sebagai upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan studi literatur terkait materi syarat dan formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) yang dilakukan dengan mempelajari dan memahami literatur dan referensinya tersebut di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Penguatan Nilai Organisasi terhadap Kegiatan Studi Literatur dapat dilihat dari <b>Melayani</b> : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi petugas loket untuk meminta waktu konsultasi.</p> <p><b>Profesional</b> dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini</p>		
---	--	--

<p>untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif melalui diskusi dengan petugas loket.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat dpada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan pegawai loket sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
--	--	--


Kegiatan 2 : Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>2. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive</li> <li>3. Pembuatan Link Google Drive</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>2. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive</li> <li>3. Pembuatan Link Google Drive</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis uraikan dengan bersikap ramah dan sopan dalam pmengubungi mentor dan admin Kantor Kantah Kebumen.</p>	<p>Informasi harus jelas agar masyarakat paham tentang syarat, biaya dan formulir pendaftaran tanah.</p>	

<p><b>Akuntabel</b> Penulis uraikan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan konsultasi Bersama admin Kantah Kebumen terkait rancangan desain konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis uraikan dengan melakukan perbaikan terhadap format Google Drive berdasarkan masukan dari admin Kantah Kebumen sebagai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis uraikan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi untuk meminta pendapat dan masukan dari mentaor dan admin Kantah Kebumen terkait Format Google Drive.</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis uraikan dengan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan arahan dari mentor maupun admin kantor demi menghasilkan Link yang terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis uraikan ddengan memberi kesempatan kepada berbaai pihak dalam hal ini mentor dan admin Kantor untuk ikut berkontribusi melalui saran dan masukan yang diberikan</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</b></p> <p>Penguatan Nilai Organisasi terhadap Kegiatan Studi Literatur dapat dilihat dari</p> <p><b>Melayani</b> : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi petugas loket untuk meminta waktu konsultasi.</p>		
---	--	--

<p><b>Professional</b> dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif melalui diskusi dengan petugas loke.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat dpada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan pegawai loket sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Unggah Ke Google Drive

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS) menjadi 1 folder</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive</li> <li>3. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Folder berisi materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS)</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive</li> <li>3. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>		

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan cara memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat berupa data syarat dan formulir pendaftaran tanah menjadi 1 folder agar memudahkan dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis lakukan dengan besikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan konsultasi Bersama mentor terkait format Google Drive.</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis lakukan dengan mendengarkan saran dari mentor terkait format google drive sebagai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan mentor terkait format google drive.</p> <p><b>Loyal</b> Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam hal ini penggunaan google drive sebaai sarana penyimpanan formulir pendaftaran tanah.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini meminta saran dan masukan dari mentor.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</b></p>		
--	--	--



Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait untuk mewujudkan gagasan kreatif terhadap permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

√ **Penguatan nilai Organisasi:**

Mengumpulkan data yang berisi syarat dan formulir pendaftaran tanah dapat dilihat dari

**Melayani** : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi mentor untuk meminta waktu konsultasi.


**Profesional** dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif dalam hal ini dengan rekan kerja (CPNS).

**Terpercaya** dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asih Setyaningrum  
 NIP : 199301182022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)

Kegiatan 3 : Unggah Ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah(Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive</li> <li>3. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rangkuman masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah</li> </ol>	<p>Dalam pembuatan Format Google Drive harus informatif agar mudah dipahami oleh masyarakat luas. Design harus menarik dan dilakukan dengan sungguh-sungguh agar hasilnya maksimal.</p>	

<p>Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p><b>2.</b> Resume masukan dan arahan dari mentor terkait format Google Drive</p> <p><b>3.</b> Google Drive yang sudah terisi</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan cara memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat berupa data syarat dan formulir pendaftaran tanah menjadi 1 folder agar memudahkan dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis lakukan dengan besikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan konsultasi Bersama mentor terkait format Google Drive.</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis lakukan dengan mendengarkan saran dari mentor terkait format google drive sebagai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan mentor terkait format google drive.</p> <p><b>Loyal</b> Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam hal ini penggunaan google drive sebaai sarana penyimpanan formulir pendaftaran tanah.</p>		
--	--	--

**Kolaboratif** Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini meminta saran dan masukan dari mentor.

√ **Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:**

Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait untuk mewujudkan gagasan kreatif terhadap permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kegiatan mengumpulkan data berupa syarat dan formulir pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.


√ **Penguatan nilai Organisasi:**

Mengumpulkan data yang berisi syarat dan formulir pendaftaran tanah dapat dilihat dari **Melayani** : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi mentor untuk meminta waktu konsultasi.

**Profesional** dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan

<p>kreatif dalam hal ini dengan rekan kerja (CPNS).</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat dan meng upload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p><b>4.</b> Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive(Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p><b>5.</b> Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p><b>1.</b> Hasil masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk</p>	<p>Ikuti saran dari admin kantor.</p>	

<p>sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p>2. Desain awal (template) konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi admin kantor.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini bekerja sama bersama rekan kerja dalam mendesign konten media sosial.</p> <p><b>Harmonis :</b> Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan mentor dan admin kantor terkait mendesign konten media sosial.</p> <p><b>Adaptif :</b> Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas dengan cara belajar mendesign konten media social.</p> <p><b>Kompeten :</b> Penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan</p>		
---	--	--

<p>kualitas terbaik bersama dengan teman yang ahli dibidangnya.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis lakukan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan konsultasi bersama mentor dan admin kantor terkait design konten media sosial.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan membuat design konten media social Instagram.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yang dapat dilihat dari pengamalan Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p>		
---	--	--

<p><b>Profesional</b> Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor admin kantor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
--	--	--



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asih Setyaningrum  
 NIP : 199301182022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)

Kegiatan 4 : Membuat dan meng upload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4. Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p>5. Konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>Sudah cukup baik. Jangan lupa dibuat caption pada saat diunggah. Caption nya harus menjelaskan tentang konten yang akan diunggah, penjelasan harus sedetail mungkin agar masyarakat paham</p>	


<p>6. Upload konten ke media social Instagram tentang Link Google Drive sebagai media</p> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>4. Desain awal (template) konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive</p> <p>5. Hasil masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p>6. Konten berisi tentang Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>1. <b>Akuntabel</b> : Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam membuat desain konten.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik bersama dengan teman yang ahli dibidangnya. <b>Kolaboratif</b> : Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk</p>		
---	--	--

<p>berkontribusi dalam hal ini bekerja sama bersama rekan kerja dalam mendesign konten media sosial..<b>Adaptif</b> : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas dengan cara belajar mendesign konten media social.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan membuat design konten media social Instagram.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan rekan kerja terkait design konten media sosial.</p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayanan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.. <b>Adaptif</b> : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam persiapan pembuatan desain awal konten sosialisasi link Google Drive.<b>Kolaboratif</b> : Penulis lakukan dengan cara membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.<b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--

<p><b>3. Kompeten:</b> penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>Adaptif</b> : Penulis lakukan dengan akan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konten sosialisasi ini.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.<b>Loyal</b> : Penulis lakukan dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p>		
---	--	--

<p><b>Melayani</b> yang dapat dilihat dari pengamalan Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional</b> Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor admin kantor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengumpulkan Evidence</li> <li>7. Pelaporan ke Mentor</li> <li>8. Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kumpulan Evidence</li> <li>2. Hasil laporan kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Catatan mentor terkait dengan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> : Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat dalam mengumpulkan evidence</li> </ol>		

<p>konten.<b>Kompeten:</b> Penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<b>Adaptif :</b> Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif dalam mengumpulkan evidence</p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.<b>Adaptif :</b> Penulis akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor. <b>Kolaboratif :</b> Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.<b>Kompeten:</b> Penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<b>Akuntabel :</b> Penulis akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat pada tahapan kegiatan pelaporan ini.</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor <b>Adaptif :</b> Penulis akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan terkait dengan</p>		
--	--	--

<p>pelaporan aktualisasi. <b>Kolaboratif</b> :Penulis akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama tugas dengan kualitas terbaik.<b>Kompeten</b>: Penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelopran aktualisasi berkontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelopran aktualisasi merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> dapat dilihat dari penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti dengan terus melakukan evaluasi terhadap hasil dari aktualisasi. <b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. <b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor admin kantor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Asih Setyaningrum  
 NIP : 199301182022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)  
 Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Evidence</li> <li>2. Pelaporan ke Mentor</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kumpulan Evidence</li> <li>2) Hasil laporan kegiatan aktualisasi</li> <li>3) Catatan mentor terkait dengan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi pelayanan :</b> penulis lakukan dengan melakukan perbaikan tiada henti dalam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konten yang sudah diupload dibuat highlight supaya masyarakat bisa dengan mudah mencari informasi tentang konten sosialisasi formulir pendaftaran tanah.</li> <li>• Sebaiknya konten diupload 1-2 kali dalam seminggu supaya masyarakat mudah menemukan informasi tersebut,</li> <li>• Harus berkoordinasi dengan admin Kantah</li> </ul>	 Eko Hery.S Supriyanto, S.ST PLH. Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran



<p>mengumpulkan evidence aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b> : penulis lakukan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cemat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam mengumpulkan evidence.</p> <p><b>Kompeten</b>: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam kegiatan aktualisasi ini.</p> <p><b>Adaptif</b> : penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif dalam mengumpulkan evidence</p> <p><b>Loyal</b> : penulis lakukan dengan berdedikasi mengumpulkan evidence untuk memperoleh hasil terbaik dalam aktualisasi.</p> <p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor.</p>	<p>tentang konten tersebut</p>	
--	--------------------------------	--

<p><b>Kolaboratif</b> : penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Kompeten</b>: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> : penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin dalam pelaporan aktualisasi kepada mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dari pelaporan hasil aktualisasi.</p> <p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor</p> <p><b>Adaptif</b> : penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan terkait dengan pelaporan aktualisasi</p>		
---	--	--

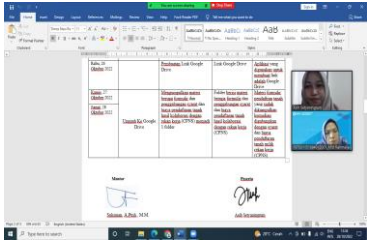
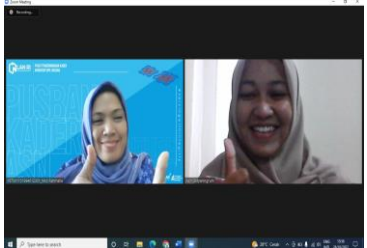
<p><b>Kolaboratif</b> : penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan Bersama</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerima masukan, serta saran dari mentor terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis</b> : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta saran dan masukan mentor terkait kegiatan aktualisasi</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b> Kegiatan evaluasi dan pelopran aktualisasi yang dilakukan dengan menyusun laporan aktualisasi dan memaparkannya merupakan salah satu cara berkontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b> Dengan melakukan persiapan studi literatur, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p>		
--	--	--

<p><b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional</b> : Pelaksanaan evaluasi merupakan tanggungjawab yang dapat diberikan atas kegiatan aktualisasi yang terlaksana</p> <p><b>Terpercaya</b> : Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan dengan cara bekerja dengan penuh integritas dan selalu menjaga martabat, nama baik instansi, jabatan dan atasan .</p>		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Asih Setyaningrum  
 NIP : 199301182022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)

Kegiatan 1 : Studi literatur terkait materi formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a) Mencari dan membaca materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p>b) Berkoordinasi dan melakukan diskusi dengan petugas loket tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p>	<p>1. Buat Laporan Realisasi Habitiasi Nilai lalu dikaitkan dengan evidence Realisasi Habitiasi nilai ini dilakukan per kegiatan atau per tahapan</p> <p>2. Kontribusi terhadap visi misi yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.</p>	<p>Jumat, 28-10-2022 Via Zoom Meeting</p>  

<p>c) Mencari data yang dibutuhkan berupa formulir pendaftaran tanah(Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) dan terkait dengan isi formulirnya.</p> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume terkait materi tentang formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>2. Penyamaan pemahaman terhadap petugas loket tentang materi formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>3. Menscan blanko formulir pendaftaran tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>: yang dapat diuraikan bahwa Penulis bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi pegawai loket</p>	<p>3. Penghabituan nilai untuk penerapan melayani, professional, tepercaya</p>	
---	--	--

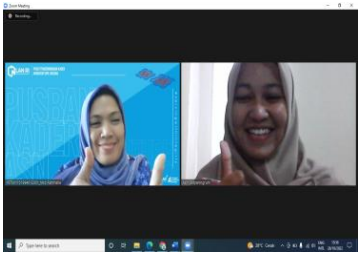
<p><b>Akuntabel</b>, dapat Penulis uraikan dengan terus belajar mengembangkan diri dan bertanggung jawab, efisien dan efektif dalam menggunakan barang milik negara yaitu mesin scanning. Dalam Tahapan Kegiatan ke 2 aktualisasi nilai BerAkhlaunya adalah</p> <p><b>Harmonis, Adaptif, Kolaboratif.</b> Nilai Harmonisnya yaitu saling menolong dengan rekan kerja dalam hal ini petugas loket. Nilai Adaptif yaitu melakukan inovasi dan bertindak proaktif dalam perubahan yaitu berkoordinasi dengan petugas loket untuk penyamaan pemahaman tentang materi formulir pendaftaran tanah, sedangkan nilai</p> <p><b>Kolaboratifnya</b> yaitu berkoordinasi dengan petugas loket sebagai sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah terkait pembuatan produk gagasan kreatif. Nilai Kompeten dapat penulis uraikan berkoordinasi dan diskusi dengan petugas loket</p>		
---	--	--

<p>yang memiliki ketekaitan dengan formulir pendaftaran tanah sebaai upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan studi literatur terkait materi syarat dan formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris) yang dilakukan dengan mempelajari dan memahami literatur dan referensinya tersebut di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan bentuk konstribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Penguatan Nilai Organisasi terhadap Kegiatan Studi Literatur dapat dilihat dari <b>Melayani</b> : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi petugas loket untuk meminta waktu konsultasi.</p>		
--	--	--



<p><b>Profesional</b> dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif melalui diskusi dengan petugas loke.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat dpada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan pegawai loket sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Persiapan Pembuatan Link Google Drive Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> <li>2) Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive</li> <li>3) Pembuatan Link Google Drive</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dan diskusi dengan mentor Penetapan Hak dan Pendaftaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buat Laporan Realisasi Habitiasi Nilai lalu dikaitkan dengan evidence Realisasi Habitiasi nilai ini dilakukan per kegiatan atau per tahapan</li> <li>2. Kontribusi terhadap visi misi yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.</li> <li>3. Penghabituisian nilai untuk</li> </ol>	<p>Jumat, 28-10-2022 Via Zoom Meeting</p>  


<p>2. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive</p> <p>3. Pembuatan Link Google Drive</p>	<p>penerapan melayani, professional, terpercaya</p>	
<p>√ <b>Keterkaitan Substansi</b></p> <p><b>Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis uraikan dengan bersikap ramah dan sopan dalam pmengubungi mentor dan admin Kantor Kantah Kebumen.</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis uraikan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan konsultasi Bersama admin Kantah Kebumen terkait rancangan desain konten.</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis uraikan dengan melakukan perbaikan terhadap format Google Drive berdasarkan masukan dari admin Kantah Kebumen sebagai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> Penulis uraikan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi untuk meminta</p>		

<p>pendapat dan masukan dari mentaor dan admin Kantah Kebumen terkait Format Google Drive.</p> <p><b>Adaptif</b> Penulis uraikan dengan bersikap proaktif dalam meminta masukan dan arahan dari mentor maupun admin kantor demi menghasilkan Link yang terbaik. <b>Kolaboratif</b> Penulis uraikan ddengan memberi kesempatan kepada berbaai pihak dalam hal ini mentor dan admin Kantor untuk ikut berkontribusi melalui saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait untuk mewujudkan gagasan kreatif terhadap permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk konstribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p>		
--	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi terhadap Kegiatan Studi Literatur dapat dilihat dari <b>Melayani</b> : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi petugas loket untuk meminta waktu konsultasi.</p> <p><b>Profesional</b> dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif melalui diskusi dengan petugas loke.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat dpada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan pegawai loket sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Unggah Ke Google Drive

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a) Mengumpulkan materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS) menjadi 1 folder</p>	<p>1. Buat Laporan Realisasi Habitiasi Nilai lalu dikaitkan dengan evidence Realisasi Habitiasi nilai ini dilakukan per kegiatan atau per tahapan</p>	<p>Jumat, 28-10-2022 Via Zoom Meeting</p> 

<p>b) Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive</p> <p>c) Mengunggah ke google drive yang sudah jadi</p> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Folder berisi materi berupa formulir dan penggabungan syarat dan biaya pendaftaran tanah hasil kolaborasi dengan rekan kerja (CPNS)</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive</li> <li>3. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan cara memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat berupa data syarat dan formulir pendaftaran tanah menjadi 1 folder agar memudahkan dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis lakukan dengan besikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan konsultasi Bersama mentor terkait format Google Drive.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kontribusi terhadap visi misi yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.</li> <li>3. Penghabituasian nilai untuk penerapan melayani, professional, terpercaya</li> </ol>	
--	---	---

**Kompeten** Penulis lakukan dengan mendengarkan saran dari mentor terkait format google drive sebagai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Harmonis** Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan mentor terkait format google drive.

**Loyal** Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam hal ini penggunaan google drive sebagai sarana penyimpanan formulir pendaftaran tanah.

**Kolaboratif** Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini meminta saran dan masukan dari mentor.

√ **Kontribusi Terhadap**

**Visi - Misi Organisasi:**

Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait untuk mewujudkan gagasan kreatif terhadap permasalahan para

calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap *visi misi* organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

√ **Penguatan nilai**

**Organisasi:**

Mengumpulkan data yang berisi syarat dan formulir pendaftaran tanah dapat dilihat dari

**Melayani** : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi mentor untuk meminta waktu konsultasi.

**Profesional** dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif dalam hal ini dengan rekan kerja (CPNS).

**Terpercaya** dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Asih Setyaningrum  
 NIP : 199301182022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)

Kegiatan 3 : Unggah Ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait format Google Drive</li> <li>3. Mengunggah ke google drive yang sudah jadi</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p>	<p>Pada kegiatan ke 3 ini Penulis menerapkan panduan perilaku sebagai berikut :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</li> <li>• Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cemat,</li> </ul>	 <p>Jumat, 4 November 2022 melalui personal chat via Whatsapp</p>




<p><b>1.</b> Rangkuman masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p><b>2.</b> Resume masukan dan arahan dari mentor terkait format Google Drive</p> <p><b>3.</b> Google Drive yang sudah terisi ✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dengan cara memenuhi dan memahami kebutuhan masyarakat berupa data syarat dan formulir pendaftaran tanah menjadi 1 folder agar memudahkan dalam pelayanan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Penulis lakukan dengan besikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan konsultasi Bersama mentor terkait format Google Drive.</p> <p><b>Kompeten</b> Penulis lakukan dengan mendengarkan saran dari mentor terkait format google drive sebagai panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<p>disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>• Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>• Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>• Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>• Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> <li>• Bertindak proaktif</li> </ul> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membei kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>	
--	---	--

<p><b>Harmonis</b> Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan mentor terkait format google drive.</p> <p><b>Loyal</b> Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam hal ini penggunaan google drive sebagai sarana penyimpanan formulir pendaftaran tanah.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini meminta saran dan masukan dari mentor.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor terkait untuk mewujudkan gagasan kreatif terhadap permasalahan para calon pemohon di Kantah Kebumen untuk memudahkan dalam pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul> <p>Adapun panduan perilaku yang belum dilakukan yaitu :</p> <p style="padding-left: 40px;">Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu orang lain belajar</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suka menolong orang lain</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 serta pada NKRI</li> </ul> <p>Alasan terdapat beberapa panduan perilaku yang belum dilakukan yaitu karena memang panduan perilaku yang belum dilakukan tersebut dirasa tidak masuk dalam kegiatan yang penulis lakukan dalam minggu ini .</p>	
---	--	--

<p>Kegiatan mengumpulkan data berupa syarat dan formulir pendaftaran tanah merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai</b></p> <p><b>Organisasi:</b></p> <p>Mengumpulkan data yang berisi syarat dan formulir pendaftaran tanah dapat dilihat dari</p> <p><b>Melayani</b> : perilaku utama melayani yaitu bersikap ramah dan sopan dalam menghubungi mentor untuk meminta waktu konsultasi.</p> <p><b>Profesional</b> dapat dilihat dari bekerja sama dengan para pihak yang terkait dalam kegiatan ini untuk mendukung terciptanya gagasan kreatif dalam hal ini dengan rekan kerja (CPNS).</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat dan meng upload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dan berdiskusi dengan admin tentang desain konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah Berkoordinasi dan berdiskusi dengan admin Kantor terkait pembuatan Link Google drive(Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>Desain awal (template) konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive</li> </ol>		 <p>Jum at, 4 November 2022 melalui personal chat via Whatsapp</p>

√ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan:**

**Berorientasi Pelayanan :** Penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi admin kantor.

**Kolaboratif :** Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini bekerja sama bersama rekan kerja dalam mendesign konten media sosial.

**Harmonis :** Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan mentor dan admin kantor terkait mendesign konten media sosial.

**Adaptif :** Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas dengan cara belajar mendesign konten media social.

**Kompeten :** Penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik bersama dengan teman yang ahli dibidangnya.

**Akuntabel :** Penulis lakukan dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas yang diwujudkan dengan konsultasi bersama mentor dan admin kantor terkait design konten media sosial.


<p><b>Loyal</b> : Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan membuat design konten media social Instagram.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yang dapat dilihat dari pengamalan Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional</b> Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor admin kantor</p>		
---	--	--

sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Asih Setyaningrum  
 NIP : 199301182022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)

Kegiatan 4 : Membuat dan meng upload desain konten media social *Instagram* untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belajar bersama dengan rekan kerja tentang cara mendesain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor terkait desain awal konten media social <i>Instagram</i> sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan</li> </ol>		 <p>Minggu, 13 November 2022 via personal <i>chat whatsapp</i></p>



<p>Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</p> <p>3. Upload konten ke media social Instagram tentang Link Google Drive sebagai media</p> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desain awal (template) konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive</li> <li>2. Hasil masukan dan arahan terkait desain konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi Link Google Drive Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> <li>3. Konten berisi tentang Link Google Drive sebagai media penyimpanan Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Hibah dan Waris)</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab dalam membuat desain konten.</p>		
---	--	--


<p><b>Kompeten</b> : Penulis lakukan dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik bersama dengan teman yang ahli dibidangnya. <b>Kolaboratif</b> : Penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam hal ini bekerja sama bersama rekan kerja dalam mendesign konten media sosial..<b>Adaptif</b> : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dan mengembangkan kreativitas dengan cara belajar mendesign konten media social. <b>Loyal</b> : Penulis lakukan dengan berdedikasi dengan cara berkontribusi dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dengan membuat design konten media social Instagram. <b>Harmonis</b> : Penulis lakukan dengan peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui komunikasi dengan rekan kerja terkait design konten media sosial.</p> <p>2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan</p>		
---	--	--

<p>sopan santun dalam menghubungi mentor.. <b>Adaptif</b> : Penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam persiapan pembuatan desain awal konten sosialisasi link Google Drive.<b>Kolaboratif</b> : Penulis lakukan dengan cara membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.<b>Kompeten</b>: Saya akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>3. Kompeten</b>: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis lakukan dengan akan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dalam pembuatan konten sosialisasi ini. <b>Akuntabel</b> : Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat.<b>Loyal</b> : Penulis lakukan dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan cara berkontribusi</p>		
--	--	--

<p>dalam memberikan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan upaya untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas merupakan bentuk kontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan membuat dan meng upload desain awal konten media social <i>Instagram</i> untuk sosialisasi link Google Drive untuk pendaftaran tanah merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> yang dapat dilihat dari pengamalan Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional</b> Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh dan taat pada peraturan yang telah</p>		
---	--	--

ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor admin kantor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Evidence</li> <li>2. Pelaporan ke Mentor</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kumpulan Evidence</li> <li>2. Hasil laporan kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Catatan mentor terkait dengan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat dalam mengumpulkan evidence konten.<b>Kompeten:</b> Penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<b>Adaptif :</b> Penulis lakukan</p>		 <p>Minggu, 13 November 2022 via personal <i>chat</i> <i>whatsApp</i></p>

<p>dengan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif dalam mengumpulkan evidence</p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.<b>Adaptif :</b> Penulis akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor. <b>Kolaboratif :</b> Saya akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.<b>Kompeten:</b> Penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<b>Akuntabel :</b> Penulis akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat pada tahapan kegiatan pelaporan ini.</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b> Penulis akan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor <b>Adaptif :</b> Penulis akan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk</p>		
--	--	--

<p>meminta arahan dan masukan terkait dengan pelaporan aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> :Penulis akan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama tugas dengan kualitas terbaik.<b>Kompeten</b>: Penulis akan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelopran aktualisasi berkontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan evaluasi dan pelopran aktualisasi merupakan bentuk upaya penguatan nilai organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> dapat dilihat dari penulis lakukan dengan memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti dengan terus melakukan evaluasi terhadap hasil dari aktualisasi. <b>Profesional</b> : Bekerja sama dengan mengutamakan kolaborasi, sikap terbuka dan senantiasa selalu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya</b> dapat dilihat dari patuh</p>		
---	--	--

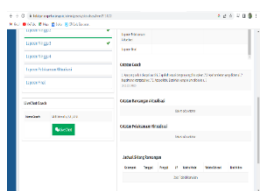
dan taat pada peraturan yang telah ditentukan dalam hal ini melibatkan mentor admin kantor sebagai narasumber yang kompeten dibidangnya.		
--	--	--



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Asih Setyaningrum  
 NIP : 199301182022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Loker Tentang Pengambilan Formulir Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen  
 Gagasan : Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Formulir Pendaftaran Tanah (Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Roya dan Peralihan Hak melalui Waris dan Hibah)

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Evidence</li> <li>2. Pelaporan ke Mentor</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait dengan laporan</li> </ol> <p>√ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kumpulan Evidence</li> <li>2) Hasil laporan kegiatan aktualisasi</li> <li>3) Catatan mentor terkait dengan aktualisasi yang sudah dilaksanakan.</li> </ol> <p>√ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa yang sudah dicapai saat ini? Apakah sesuai dengan yang diharapkan?</li> <li>2. Apa hambatan yang ditemui? bagaimana mengatasinya?</li> <li>3. Apa perilaku berAKHLAK yang belum dilakukan? Jawaban dari pertanyaan coach yaitu</li> </ol>	 <p>Rabu, 16 November 2022 melalui <i>Kolabjar-asnpintar</i></p>

<p>- <b>Berorientasi pelayanan</b> : penulis lakukan dengan melakukan perbaikan tiada henti dalam mengumpulkan evidence aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b> : penulis lakukan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cemat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam mengumpulkan evidence.</p> <p><b>Kompeten</b>: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam kegiatan aktualisasi ini.</p> <p><b>Adaptif</b> : penulis lakukan dengan terus berinovasi dan antusias dalam mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif dalam mengumpulkan evidence</p> <p><b>Loyal</b> : penulis lakukan dengan berdedikasi mengumpulkan evidence untuk memperoleh hasil terbaik dalam aktualisasi.</p> <p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> : penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah sesuai dengan yang diharapkan</li> <li>2. Belum ditemui hambatnya</li> <li>3. Perilaku berAkhlak yang belum dilakukan adalah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI 1945, setia pada NKRI</li> </ol>	
---	---	--

<p><b>Kolaboratif</b> : penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Kompeten</b>: penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> : penulis lakukan dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan disiplin dalam pelaporan aktualisasi kepada mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> : penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dari pelaporan hasil aktualisasi.</p> <p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : penulis lakukan dengan berkomitmen memberikan pelayan yang prima dengan cara bersikap ramah dan sopan santun dalam menghubungi mentor</p> <p><b>Adaptif</b> : penulis lakukan dengan terus berinovasi dengan bertindak proaktif dalam menghubungi mentor untuk meminta arahan dan masukan terkait dengan pelaporan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> : penulis lakukan dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan mentor untuk tujuan Bersama</p>		
---	--	--

<p><b>Kompeten:</b> penulis lakukan dengan terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerima masukan, serta saran dari mentor terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Harmonis :</b> penulis lakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan meminta saran dan masukan mentor terkait kegiatan aktualisasi</p> <p>√ <b>Kontribusi Terhadap Visi - Misi Organisasi:</b> Kegiatan evaluasi dan pelaporan aktualisasi yang dilakukan dengan menyusun laporan aktualisasi dan memaparkannya merupakan salah satu cara berkontribusi terhadap <i>visi misi</i> organisasi, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>√ <b>Penguatan nilai Organisasi:</b> Dengan melakukan persiapan studi literatur, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani :</b> Memberikan pelayanan yang berstandar dunia dengan melakukan inovasi tiada henti.</p> <p><b>Profesional :</b> Pelaksanaan evaluasi merupakan tanggungjawab yang dapat</p>		
---	--	--

diberikan atas kegiatan aktualisasi yang terlaksana

**Terpercaya :**

Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan dengan cara bekerja dengan penuh integritas dan selalu menjaga martabat, nama baik instansi, jabatan dan atasan .

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Asih Setyaningrum, A.Md.

NIP : 19930118 202204 2 001

Pangkat/Gol : Pengatur/II c

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kebumen

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 XII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 1 Desember 2022

Mengetahui



Sukiman, A.Ptnh., M.M

Yang Menyatakan,



Asih Setyaningrum, A.Md

## **BIODATA PENULIS**



**Asih Setyaningrum, A.Md**, lahir di Kebumen pada 18 Januari 1991. Penulis merupakan lulusan D3 Ilmu Hukum Fakultas Hukum Univesitas Gadjah Mada pada tahun 2014. Setelah lulus dari perguruan tinggi penulis bekerja di sektor Pendidikan sebagai staff TU. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementean ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negei Sipil Kementean Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.