



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

PENINGKATAN PELAYANAN INFORMASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI PEMBUATAN PAMFLET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEGAL

Disusun Oleh:

Nama : SHAFIRA PUTRI BARIANSYAH, A.Md

NIP : 19990329 202204 2003

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 dengan judul :

“Peningkatan Pelayanan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Pembuatan Pamflet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.”

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

Nama : Shafira Putri Bariansyah, A.Md.

NIP : 199903292022042003

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, 28 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

COACH

Syam Wahidin, S. Sos., MPA

NIP. 19660627 198903 1 001

Tegal, 28 November 2022

MENTOR

Deden Deni, S.H.

NIP. 19650507 198603 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada ALLAH SWT, yang telah melimpahkan rahmat begitu banya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul “Peningkatan Pelayanan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Pembuatan Pamflet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.”

Tidak pula shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, serta do’a tercurah kepada seluruh keluarga dan para sahabat. Semoga kita dapat memperoleh syafaat dari baginda Rasulullah Muhammad SAW di yaumul akhir nanti.

Penulisan Laporan ini dilakukan dalam rangka memnuhi salah satu syarat penilaian pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis serta mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihat visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, selama menjalani off class di satuan kerja penulis, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.

Dengan tersusunnya Laporan Aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membimbing dan membantu dalam penulisan Laporan Aktualisasi, antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MPA. selaku coach dalam pembuatan Laporan aktualisasi
3. Bapak Deden Deni, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan mentor dalam pembuatan Laporan aktualisasi.
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku penguji dalam seminar Laporan aktualisasi
5. Rekan-rekan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang memberikan dukungan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini. Harapan Penulis Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat dalam perbaikan kedepannya. Akhir kata, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya atas kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan aktualisasi ini.

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Shafira' with a horizontal line underneath.

Shafira Putri Bariansyah, A. Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	8
A. LATAR BELAKANG	8
B. TUJUAN ORGANISASI.....	10
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	12
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	13
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	17
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	18
A. IDENTIFIKASI ISU	18
B. PEMILIHAN ISU	24
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	28
D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	30
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	64
LAMPIRAN	56
BIODATA PENULIS	65

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Pembagian Wilayah Administrasi Kabupaten Tegal	15
Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3 Pembelajaran CPNS Tahun 2022	24
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency	24
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness	25
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth	25
<i>Tabel 2. 5 Metode Pemilihan Isu dengan Teknik USG</i>	26
Tabel 2. 6 Gagasan Pemecah Isu	28
Tabel 2. 7 Teknik Tapisan McNamara	29
Tabel 2. 8 Indikator skala likert	29
<i>Tabel 2. 9 Isu dan Gagasan Terpilih</i>	30
Tabel 2. 10 Laporan Kegiatan Aktualisasi	60
Tabel 2. 11 Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi	62
Tabel 2. 12 Jadwal kegiatan Aktualisasi	67
Tabel 3.1 Pelaksanaan kegiatan 1 Aktualisasi	57
Tabel 3.2 Pelaksanaan kegiatan 2 Aktualisasi	60
Tabel 3.3 Pelaksanaan kegiatan 3 Aktualisasi	63
Tabel 3.4 Pelaksanaan kegiatan 4 Aktualisasi	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Diagram Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024.....	12
Gambar 1. 2 Peta Kabupaten Tegal	14
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal Tahun 2022.....	16
Gambar 2. 1 Berkas yang ditolak dan menunggu perbaikan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal diambil pada Jum'at, 7 Oktober 2022.....	19
Gambar 2. 2 Mengenai peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal diambil pada Kamis, 28 September 2022.....	20
Gambar 2. 3 Laporan Bulanan Pendaftaran Pertama Kali Tahun 2022 diambil pada Senin, 3 Oktober 2022	21
Gambar 2. 4 Metode Mencari Akar Masalah Isu Menggunakan Diagram Fishbone	27
Gambar 3.1 Role Model.....	68
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor.....	71
Gambar 3.3 Hasil dari studi literatur.....	72
Gambar 3.4 Kerangka ilustrasi isi desain.....	72
Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor ke-2.....	73
Gambar 3.6 Desain awal pamflet.....	75
Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor ke-3.....	75
Gambar 3.8 Hasil ringkasan diskusi dengan mentor.....	76
Gambar 3.9 Desain pamflet.....	76
Gambar 3.10 Konsultasi dengan mentor ke-4.....	78
Gambar 3.11 Hasil ringkasan diskusi dengan mentor.....	78
Gambar 3.12 Desain final pamflet.....	79
Gambar 3.13 Desain pamflet.....	79
Gambar 3.14 Pencetakan desain pamflet 1.....	81
Gambar 3.15 Pencetakan desain pamflet 2.....	82
Gambar 3.16 Pemasangan pamflet.....	82
Gambar 3.17 Postingan di Akun Instagram Kantah Kab. Tegal.....	83
Gambar 3.18 Konsultasi dengan admin medsos.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah merupakan kebutuhan manusia selain kebutuhan sandang dan papan. Manusia sangat membutuhkan tanah untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, sehingga dalam hal kebutuhan tanah terkadang antar manusia dapat memicu benturan kepentingan. Maka dari itu benturan kepentingan seringkali menyangkut permasalahan pertanahan yang menjadi pemicu utama adanya konflik-konflik yang terjadi pada masyarakat. Salah satunya konflik yang sering terjadi ditengah-tengah masyarakat yaitu sengketa tentang kepemilikan hak atas tanah.

Namun seperti yang diketahui ketersediaan tanah sangat terbatas jumlahnya, akan tetapi kebutuhan tanah semakin hari semakin meningkat. Hal tersebut terjadi karena pertumbuhan penduduk yang semakin meningkat, pembangunan infrastruktur diberbagai sektor yang harus selalu ditingkatkan, maupun tuntutan hidup masyarakat. Sehingga mau tak mau manusia akan selalu membutuhkan tanah dalam keadaan apapun.

Begitu banyaknya manusia yang membutuhkan tanah untuk kelangsungan hidupnya, sehingga tidak dapat dipungkiri akan menimbulkan berbagai permasalahan yang kompleks dalam bidang pertanahan dikemudian hari, baik meliputi masalah social, politik dan permasalahan lainnya.

Pada era milenial ini permasalahan tanah semakin kompleks dengan berbagai macam sebab akibatnya, hal ini terjadi pada negara yang sedang berkembang seperti Indonesia. Bukti kepemilikan tanah sangatlah penting sehingga dalam Undang-Undang Pokok Agraria disebutkan adanya pensertipikatan tanah sesuai dengan pasal 19 untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftarannya tanah di seluruh wilayah republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang di atur". Kemudian mengenai pendaftaran tanah tersebut telah di atur juga melalui Peraturan Pemerintah (PP) No.10 Tahun 1961 yang kemudian disempurnakan dengan PP No.24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah.

Selain itu diatur pula dalam pasal 23, 32, dan 38 Undang-Undang Pokok Agraria mengenai pendaftaran tanah secara perseorangan, dengan tujuan agar mereka yang

menguasai atau memiliki tanah dapat mengetahui dan memperoleh kepastian hukum tentang tanah yang dikuasai atau dimilikinya.

Selain untuk memperoleh kepastian hukum dan hak, dalam pendaftaran tanah juga memberikan alas bukti kepemilikan yang sangat kuat. Dengan demikian bahwa pemerintah dengan jelas memberikan suatu perlindungan hukum bagi pemegang hak atas tanah melalui kegiatan pendaftaran tanah. Hal ini dikarenakan fungsi tanah bagi kehidupan manusia yang semakin berkembang dengan pesat, dimana tanah mempunyai fungsi yang sangat ekonomis. Seiring dengan peranan hak-hak atas tanah dengan meningkatnya harga tanah yang semakin melonjak tinggi, dengan berlakunya Undang-Undang Pokok Agraria beserta aturan dan pelaksanaannya, maka diatur pula tata cara peralihan hak atas tanah yang dipandang perlu ditingkatkan dengan perlindungan hukum yang memberikan kepastian hak atas tanahnya.

Dengan demikian pendaftaran tanah sejalan dan sebagai implementasi dari tujuan pokok diundangkannya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA), yaitu :

1. Meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agrarian nasional, yang akan merupakan alat untuk membawa kemakmuran, kebahagiaan, dan keadilan bagi negara dan rakyat, terutama rakyat tani, dalam rangka masyarakat adil dan makmur.
2. Meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan.
3. Meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.¹

Bagi pemegang hak atas tanah, memiliki sertifikat tanah mempunyai nilai lebih, apabila dibandingkan dengan alat bukti tertulis lain, sertifikat merupakan tanda bukti alat yang kuat dan diakui secara hukum. Seiring berjalannya waktu kebutuhan akan tanah serta pengetahuan masyarakat yang semakin luas, maka masyarakat dituntut kesadaran yang lebih tinggi untuk melaksanakan atau melakukan pendaftaran hak atas tanah dengan tujuan untuk menghindari adanya sengketa tanah yang disebabkan tidak adanya bukti kepemilikan hak atas tanah.

¹ Boedi Harsono. *Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria Isi dan Pelaksanaannya*. Jakarta: Djambatan, 1997, hal. 501.

Seperti yang dijabarkan diatas, dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal masih terdapat kendala mengenai kurangnya informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang mengakibatkan proses penerbitan sertipikat menjadi terhambat.

Peserta CPNS dengan dibekali dasar pemahaman nilai-nilai dasar ASN melalui tahap pelatihan pertama *self learning*. Setelah tahap pertama dan evaluasi di MOOC, peserta melaksanakan tahap kedua yaitu *distance learning* yang mencakup *e-learning (synchronous-asynchronous)* melalui Learning Management System (LMS) dan aktualisasi di satuan kerja masing-masing. Pada tahap *distance learning*, setelah pemaparan materi secara online yang didampingi pemateri dari PPSDM, peserta diminta untuk membuat Laporan aktualisasi. Berdasarkan uraian tersebut, sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam hal ini penulis memilih judul **“Peningkatan Pelayanan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Pembuatan Pamflet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Adapun tujuan dari Kementerian ATR/BPN dapat dijabarkan sebagai berikut ini :

1. Visi

Guna mendukung tercapainya visi dan misi presiden yang tertuang dalam Rencana pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan suatu visi untuk lima tahun kedepan, yaitu **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya : "Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".²**

² BAB II 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

2. Misi

Berdasarkan mandat dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditentukan 2 (dua) Misi guna tercapainya Visi yang telah ditetapkan, yaitu :

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Misi pertama tersebut dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

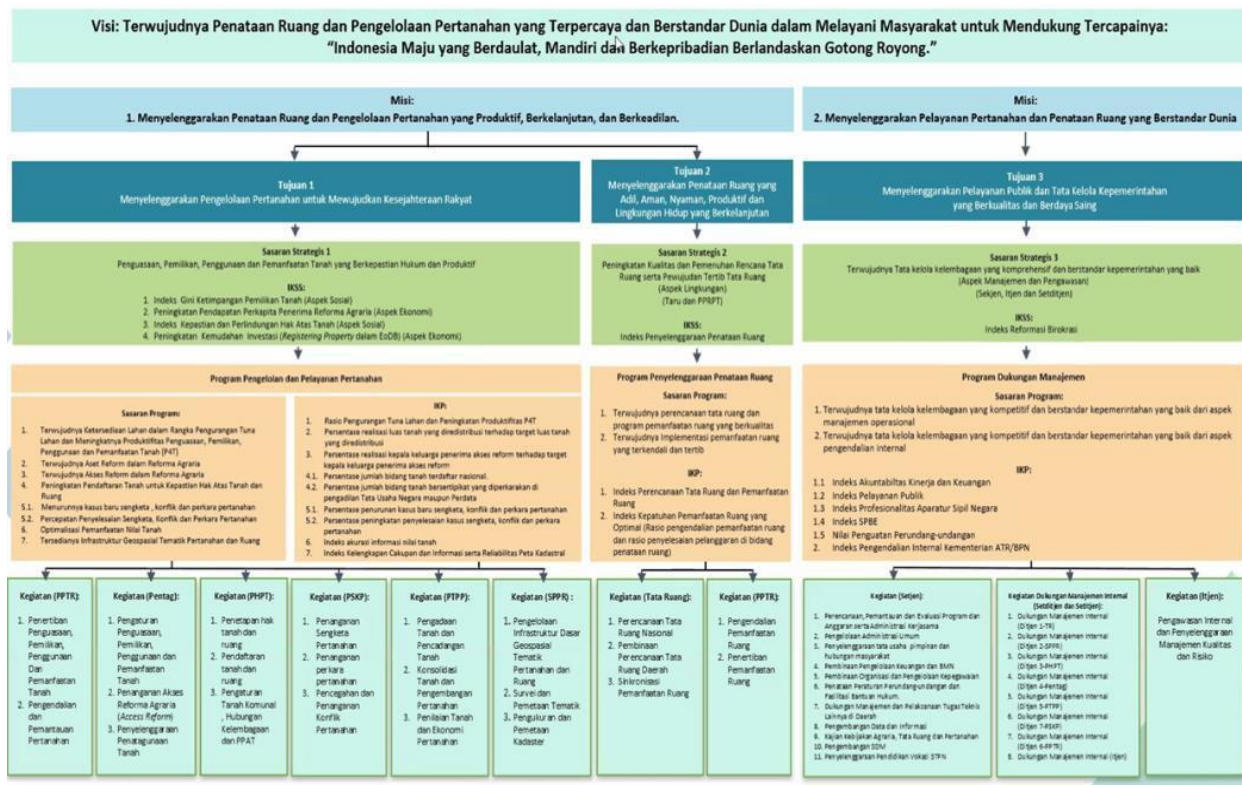
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi kedua dibentuk agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan

Sebagai implementasi dari Misi yang telah ditetapkan, maka disusun suatu tujuan dengan target yang spesifik dan terukur dalam sasaran. Tujuan yang hendak dicapai dari misi pertama dan misi kedua diantaranya :

- 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.
- 4) Lebih jelasnya, dituangkan dalam diagram Visi, Misi dan Tujuan dalam 5 tahun kedepan sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Diagram Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024

C. TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, Penulis merupakan Pengolah Data Yuridis Pertanahan yang ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada bagian 44, jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. 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;
- b. 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;

- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. 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;
- e. 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
- f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. STRUKTUR ORGANISASI

1. Profil Kantor Satuan Kerja

Kabupaten Tegal merupakan salah satu daerah kabupaten di Provinsi Jawa Tengah dengan Ibu Kota Slawi. Terletak pada posisi 108° 57' 6" – 109° 21' 30" Bujur Timur dan 6° 50' 41" - 7° 15' 30" Lintang Selatan. Luas wilayah Kabupaten Tegal, adalah berupa daratan seluas 878,79 km². Wilayah Kabupaten Tegal berbatasan dengan:

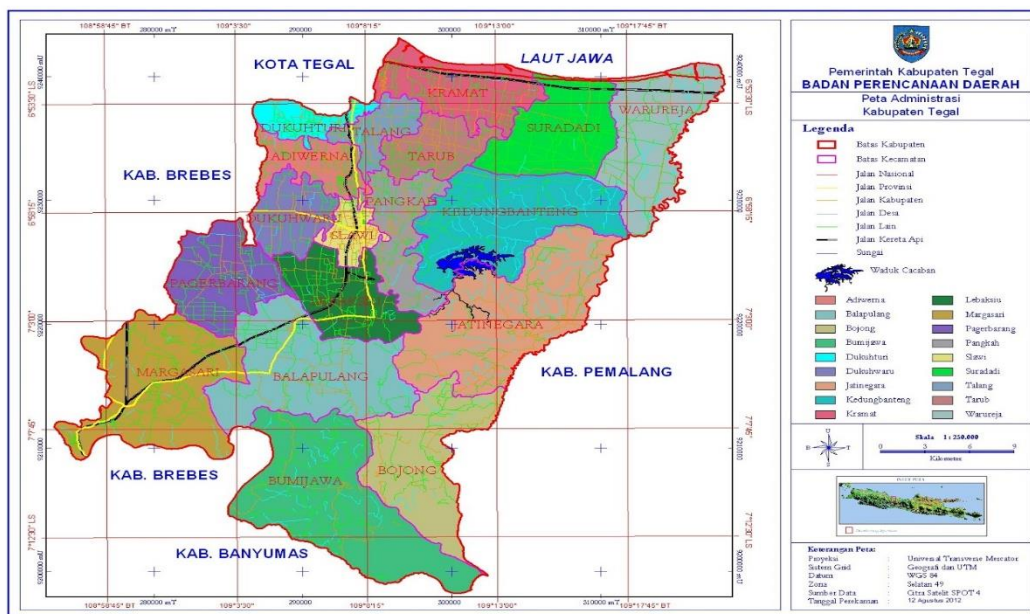
Utara : Kota Tegal dan Laut Jawa

Timur : Kabupaten Pemalang

Selatan : Kabupaten Brebes dan Kabupaten Banyumas

Barat : Kabupaten Brebes

Berikut gambaran wilayah Kabupaten Tegal :



Gambar 1. 2 Peta Kabupaten Tegal

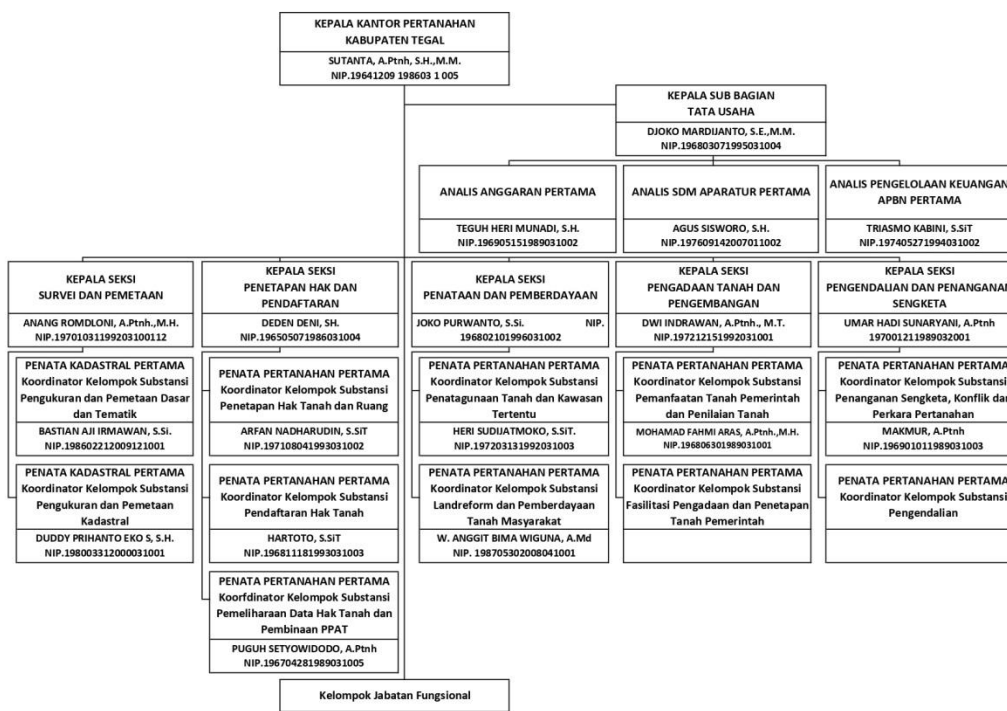
Secara administrasi Kabupaten Tegal terdiri dari 18 Kecamatan, dengan 281 Desa dan 6 Kelurahan yaitu :

No	Kecamatan	Desa	Kelurahan
1	Margasari	13	0
2	Bumijawa	18	0
3	Bojong	17	0
4	Balapulang	20	0
5	Pagerbarang	13	0
6	Lebaksiu	15	0
7	Jatinegara	17	0
8	Kedungbanteng	10	0
9	Pangkah	23	0
10	Slawi	5	5
11	Dukuhwaru	10	0
12	Adiwerna	21	0
13	Dukuhturi	18	0
14	Talang	19	0
15	Tarub	20	0
16	Kramat	19	1
17	Suradadi	11	0
18	Warureja	12	0

Tabel 1. 1 Pembagian Wilayah Administrasi Kabupaten Tegal

2. Struktur Organisasi Pada Satuan Kerja

Berikut ini susunan organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal :



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal Tahun 2022

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor.

Berdasarkan peraturan tersebut Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

1. Subbagian Tata Usaha, terdiri atas Koordinator Kelompok Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional
2. Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas Koordinator Kelompok Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas Koordinator Kelompok Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional;

4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas Koordinator Kelompok Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Koordinator Kelompok Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Koordinator Kelompok Substansi dan Kelompok Jabatan Fungsional

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilakukan Penulis saat ini adalah menyusun Laporan Aktualisasi dalam rangka menjalankan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2022, yang selanjutnya akan dilaksanakan pada masa Habitiasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal dari tanggal 19 Oktober 2022 s/d 19 November 2022. Selanjutnya, Penulis saat ini juga melaksanakan tugas sebagai Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Substansi Pendaftaran Hak Tanah yaitu :

1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT);
2. Menganalisa dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Kurangnya Kelengkapan Berkas Terhadap Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Salah satu layanan informasi pertanahan yaitu mengenai layanan pengecekan sertipikat. Layanan ini diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik.

Layanan pengecekan sertipikat tanah diatu lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik. Layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik diharapkan dapat membantu menaikkan indikator kualitas administrasi pertanahan khususnya pada Indeks Transparansi Informasi.

Dalam layanan pengecekan sertipikat secara elektronik ini dapat dilakukan oleh PPAT ataupun mitra yang berkerjasama dengan kantor pertanahan, dimana pelayanan ini merupakan bagian dari pekerjaan PPAT sebelum melaksanakan pembuatan akta mengenai pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun.

Kegiatan ini melakukan pemeriksaan mengenai kesesuai Sertipikat yang bersangkutan dengan data-data elektronik yang ada pada Kantor Pertanahan yang bersangkutan, layanan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara Data Fisik dan Data Yuridis pada sertipikat dengan data yang ada pada Kantor Pertanahan. Namun ada beberapa PPAT ataupun mitra yang tidak melakukan permohonan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, sehingga menyebabkan adanya penolakan berkas yang tidak sesuai. Berikut ini terkait berkas yang dilakukan penolakan yang memerlukan perbaikan :

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	Purbazana Kec. Tarub	No. 11351504100218	90446/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 04/10/2022 15.22.20	3	DIAN MELINA	Menunggu Perbaikan	
2	Sidakaton Kec. Dukuhhuri	No. 11351303104916	90442/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/10/2022 13.54.29	2	Yudhi Haryadi	Menunggu Perbaikan	
3	Balapusang wetan Kec. Balapusang	No. 11350418104287	89520/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/10/2022 10.24.40	0	Tri Guntoro	Menunggu Perbaikan	
4	Balapusang wetan Kec. Balapusang	No. 11350418104364	89691/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/10/2022 10.26.27	0	Tri Guntoro	Menunggu Perbaikan	

Gambar 2. 1 Berkas yang ditolak dan menunggu perbaikan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal diambil pada Jum'at, 7 Oktober 2022

2. Lemahnya Monitoring Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah

Salah satu layanan yang ada di kantor pertanahan adalah pendaftaran tanah, pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis. Dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun.

Buku tanah merupakan hasil dari produk pembukuan pendaftaran tanah, dimana berisi tentang data-data yuridis pemilik sertipikat tanah. Akan tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah kurang dimanfaatkan padahal setiap harinya banyak sekali peminjaman dan pengembalian yang tidak tercatat dengan baik yang berakibat tercecernya arsip buku tanah. Berikut adalah catatan peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah :

NO	DESA	NO. HM	NAMA	TGL. PINJAM	TGL. KEMBALI
1	MARGAAYU	64	WAWAN	24/02/2020	
2	BUMIHARJA	79	M.BAMBANG	24/02/2020	
3	SRENGSENG	214	YUNianto	25/02/2020	sudah
4	HARLOR	88 & 89	IRFAN	25/02/2020	sudah
5	YAMANSARI	674	WAWAN	26/02/2020	sudah
6	DUKUH BENDA	1470	WAWAN	26/02/2020	
7	pangkah	2098	daus	04/03/2020	
8	karangjati	1685	daus	04/03/2020	
9	karangjati	1680	daus	04/03/2020	
10	DANAWARAH	91	AJIS SKP	04/03/2020	
11	MARIBAYA	1060	IRPAN	11/03/2020	
12	BUMIJAWA	775	WAWAN	10/03/2020	
13	PRUPOK SELATAN	67	WAWAN	11/03/2020	
14	CERIH	1179	WAWAN	11/03/2020	

Gambar 2. 2 Mengenai peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal diambil pada Kamis, 28 September 2022

3. Kurangnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan Oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Hak Atas Tanah adalah hak yang diperoleh dari hubungan hukum antara pemegang hak dengan tanah, termasuk ruang di atas tanah, dan/atau ruang di bawah tanah untuk menguasai, memiliki, menggunakan, dan memanfaatkan, serta memelihara tanah, ruang di atas tanah, dan/atau ruang di bawah tanah.

Dalam Pelaksanaanya pada Kelompok Substansi Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal ditempat saya ditempatkan terjadi mengalami beberapa kendala sesuai isu tersebut. Berikut data terkait berkas yang masuk dari bulan Januari

sampai September yang berjumlah 11 permohonan, dimana ini terjadi karena minimnya informasi mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

No	NAMA	HAK	DESA	KECAMATAN	NO BERKA	TAHUN	PERMOHONAN	TGL PENDAFTARAN	HP
72	TANYEM	C.656	SUROKIDUL	PAGERBARANG			YASAN	14/04/2022	085701801160
165	AKHMAD SANTOSO		SINDANG	DUKUHWARU			YASAN		085601930890
171	Drs. SUTANTO	C.19	PASANGAN	TALANG	52478	2022	YASAN	26/07/2022	081578330303
178	AKHMAD SANTOSO	680	SINDANG	DUKUHWARU	51865	2022	YASAN	28/07/2022	085601930890
183	TEGUH RIYANTO		KENDALSERUT	PANGKAH	57876	2022	YASAN	04/08/2022	0882007328707
224	MARNOMO	C.1432	PEDAGANGAN	DUKUHWARU	66621	2022	YASAN	19/08/2022	0895422997485
248	EKO PRASTIYO	C. 202	GUMAYUN	DUKUHWARU	71825	2022	YASAN	31/08/2022	082138588151
249	KASIRIN	C. 1730	ADIWERNA	ADIWERNA	71867	2022	YASAN	31/08/2022	085225566768
252	DARYONO	106	GROGOL	DUKUHTURI	65599	2022	YASAN		087730000594
271	SUTRISNO	C.561	TRAYEMAN	SLAWI	76560	2022	YASAN	08/09/2022	082324745378
318	M. ARIFIN, MURTINGSIH	2742	PANGKAH	PANGKAH	88217	2022	YASAN	30/09/2022	081298821171

Gambar 2. 3 Laporan Bulanan Pendaftaran Pertama Kali Tahun 2022 diambil pada Senin, 3 Oktober 2022

Berikut merupakan penjelasan keterkaitan antara ketiga isu di atas dengan materi pembelajaran latihan dasar CPNS pada agenda 3 mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN :

No.	Isu	Keterkaitan dengan Materi Pembelajaran CPNS	Keterangan	Dampak yang Ditimbulkan
1	Kurangnya Kelengkapan Berkas Terhadap Layanan Pengecekan Sertipikat	Manajemen ASN	Menunjukkan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pemberi layanan public yang	Akan menghambat progress kinerja karena terjadi tunggakan,

No.	Isu	Keterkaitan dengan Materi Pembelajaran CPNS	Keterangan	Dampak yang Ditimbulkan
	Elektronik		berkualitas dan professional, sebagai pelayan public yang professional ASN harus memberikan informasi secara lengkap dan jelas.	yang seharusnya bisa sehari selesai karena harus menunggu perbaikan menjadi lama.
		Smart ASN	Sebagai ASN harus mampu mengoperasikan aplikasi yang digunakan dalam layanan pengecekan sertipikat elektronik.	
2	Masih Lemahnya Monitoring Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah	Manajemen ASN	Masih Kurangnya ASN sadar atas penyimpanan arsip buku tanah, yang dapat mengakibatkannya arsip buku tanah hilang atau terselip.	Akan menyebabkan terjadinya arsip buku tanah yang tercecer tidak kembali sesuai dengan tempatnya.
		Smart ASN	Kurangnya	

No.	Isu	Keterkaitan dengan Materi Pembelajaran CPNS	Keterangan	Dampak yang Ditimbulkan
			penerapan Digital Skill yang berkelanjutan, karena perlu adanya pengembangan skill yang bisa diterapkan secara berkelanjutan.	
3	Kurangnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Manajemen ASN	Kurangnya pemberian informasi yang sederhana namun sesuai prosedur yang dilakukan ASN kepada masyarakat sebagai penerima layanan.	Akan adanya bidang tanah yang tidak terdaftar sertipikat karena kurangnya informasi yang diterima oleh masyarakat.
		Smart ASN	Sebagai ASN harus mampu memanfaatkan media social atau media massa untuk menyebarkan informasi secara efektif dan efisien terkait persyaratan	

No.	Isu	Keterkaitan dengan Materi Pembelajaran CPNS	Keterangan	Dampak yang Ditimbulkan
			pendaftaran tanah pertama kali	

Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Materi Agenda 3 Pembelajaran CPNS Tahun 2022

B. PEMILIHAN ISU

Penentuan isu yang akan dianalisis menggunakan analisis Urgency, Seriousnes, Growth (USG) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu berupa table USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

- a) Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti.
- b) Seriousness artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c) Growth artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut ini indikator dalam penilaian USG :

No.	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 Urgency

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi Kantor Pertanahan
1	Tidak Seius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria Seriousness

No.	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

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria Growth

Kemudian penulis menyebarkan kuisisioner kepada rekan kerja dan atasan, dengan hasil rekapitulasi sebagai berikut :

No.	Permasalahan	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Keterangan
1	Kurangnya Kelengkapan Berkas Terhadap Layanan Pengecekan Sertipikat	3	3	3	9	II

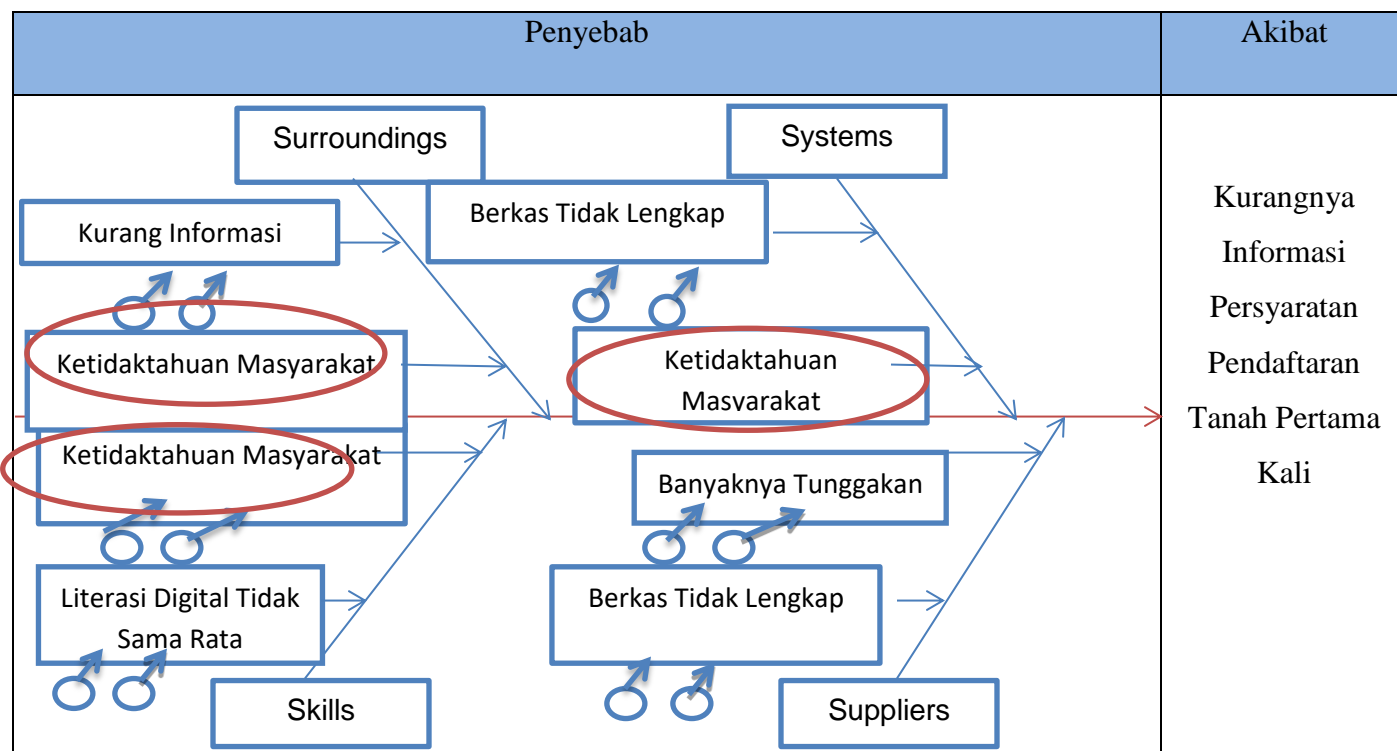
No.	Permasalahan	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Keterangan
	Elektronik					
2	Lemahnya Monitoring Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah	3	3	2	8	III
3	Kurangnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	5	5	5	15	I

Tabel 2. 5 Metode Pemilihan Isu dengan Teknik USG

Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan USG, isu prioritas yang dipilih adalah **“Kurangnya informasi pendaftaran tanah pertama kali”**, dengan kalimat rumusan isu **“Peningkatan Pelayanan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Pembuatan Pamflet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.”** Karena memiliki tingkatan paling tinggi secara keseluruhan dari segi urgensi, keseriusan dan keharusan untuk segera dituntaskan disbanding dengan isu yang lainnya.

Penjelasan dari penilaian yang didapatkan dari isu Kurangnya Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang pertama adalah nilai 5 pada kriteria *Urgency*, dari hasil diskusi penulis dengan mentor dan beberapa rekan kerja, isu ini merupakan isu mendesak yang harus diselesaikan karena isu ini mempengaruhi kepemilikan sertifikat di masyarakat dimana tidak mendukung program yang telah direncanakan oleh pemerintah. Pada kriteria *Seriousnes*, diberikan nilai 5 karena isu ini memiliki dampak yang luas mulai dari berdampak pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan hingga Masyarakat, sehingga isu ini merupakan isu yang dianaggap serius. Kriteria *Growth*, isu ini memiliki nilai 5 karena dinilai jika tidak segera dituntaskan akan cukup cepat memburuk pada pekerjaan lainnya.

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode USG dan menghasilkan isu yang terpilih kemudian dilanjutkan dengan analisis mendalam terkait dengan akar masalah dari isu tersebut. Adapun untuk menganalisis lebih mendalam mengenai isu tersebut menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram* yang memiliki cabang seperti tulang ikan, untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone Diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab dari suatu masalah dan menganalisis masalah tersebut. Berikut hasil analisis menggunakan *Fishbone Diagram* :



Gambar 2. 4 Metode Mencari Akar Masalah Isu Menggunakan Diagram Fishbone

Kesimpulan : Berdasarkan Fishbone Diagram tersebut diketahui bahwa akar penyebab masalah (sebab pokok) yang terjadi karena ketidaktahuan masyarakat sehingga Kurangnya Informasi Persyaratan dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berikut ini merupakan tabel gagasan pemecah isu :

No.	Unsur dalam Fishbone	Gagasan Pemecah Isu
1	Manusia	Memberikan informasi kepada masyarakat melalui media social atau media massa.
2	Lingkungan	Optimalisasi koordinasi terkait progress perjalanan berkas permohonan pendaftaran pertama kali
3	Sarana	Peningkatan informasi persyaratan permohonan dalam pendaftaran pertama kali
4	Metode	Sosialisasi kepada masyarakat mengenai pendaftaran tanah pertama kali

Tabel 2. 6 Gagasan Pemecah Isu

Ide atau gagasan yang telah diperoleh selanjutnya diseleksi melalui prosedur analisis agar diperoleh ide atau gagasan yang terbaik. Metode analisis yang digunakan dalam menentukan ide atau gagasan yaitu melalui metode analisis tapisan. Metode tapisan yang digunakan difokuskan pada penilaian 3 (tiga) point, yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan.

Metode tersebut menggunakan skala *likert* 1-5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Ide atau gagasan yang akan dipilih ialah ide atau gagasan dengan nilai total paling tinggi. Dari ketiga gagasan kreatif tersebut maka beberapa gagasan tersebut perlu dilakukan sebuah analisis. Adapun untuk metode analisis yang digunakan yaitu teori tapisan McNamara untuk menentukan gagasan prioritas yang terbaik, layak dan pantas untuk dilakukan. Berikut dasar penentuan strategis yaitu :

1. Paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas);
2. Paling murah biayanya (efisiensi);

3. Paling praktis pelaksanaannya (kemudahan).

Berikut tabel analisis menggunakan teori tapisan yang digunakan untuk mengetahui gagasan strategis yang akan dipilih dalam proses penyusunan Laporan aktualisasi nanti.

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1	Sosialisasi kepada masyarakat terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	3	3	1	7
2	Optimalisasi koordinasi terkait perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	3	3	3	9
3	Peningkatan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	5	4	4	13

Tabel 2. 7 Teknik Tapisan McNamara

Keterangan berdasarkan skala *likert* 1-5 :

No	Nilai	Indikator
1	5	Sangat Besar
2	4	Besar
3	3	Sedang
4	2	Kecil
5	1	Sangat Kecil

Tabel 2. 8 Indikator skala likert

Hasil analisis gagasan kreatif menggunakan teori tapisan McNamara menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan memudahkan yaitu “Penambahan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali menggunakan brosur atau pamflet.” Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien penggunaan sumber daya dan mudah untuk dilaksanakan namun memiliki manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
Isu yang diangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya Kelengkapan Berkas Terhadap Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik; 2. Lemahnya Monitoring Peminjaman dan Pengembalian Arsip Buku Tanah. 3. Kurangnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
Isu terpilih	Kurangnya Informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali;
Gagasan pemecahan isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi kepada masyarakat terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali; 2. Optimalisasi koordinasi terkait perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali; 3. Peningkatan informasi persyaratan permohonan pendaftaran pertama kali.
Gagasan terpilih	Peningkatan informasi persyaratan pendaftaran pertama kali.

Tabel 2. 9 Isu dan Gagasan Terpilih,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan	Mendapat persetujuan dari mentor terkait penyebaran informasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor dengan mengetuk pintu dan mengucapkan salam serta meminta izin dengan sopan.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan menyampaikan kegiatan saya dengan jujur.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memahami dan mempelajari</p>	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor jadi lebih mengetahui materi yang dapat digunakan untuk menyusun media informasi yang dapat meningkatkan kemampuan penulis, agar dapat meningkatkan pelayanan khususnya layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.	Berusaha memberikan layanan kepada masyarakat dengan mudah terutama layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>materi untuk kegiatan ini sebelum berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menghargai setiap masukan dan pendapat yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan musyawarah dengan mentor terkait kegiatan yang akan saya lakukan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>f. Adaptif : Saya akan melakukan konsultasi lebih aktif dan terjadwal.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan menerima segala macam kritik dan masukan yang diberikan oleh mentor agar dapat berkontribusi untuk kepentingan bersama.</p>		
		b. Melakukan studi literature terkait dengan bahan materi yang akan	Resume dari studi literature terkait pendaftaran	a. Berorientasi Pelayanan : saya akan memahami tentang aturan-		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dilakukan	tanah pertama kali	<p>aturan yang berlaku agar dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan mempelajari aturan-aturan tersebut dengan cermat tanpa melewatkan suatu hal</p> <p>c. Kompeten : Saya akan terus mencari literatur yang berkaitan dengan pendaftaran tanah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>d. Loyal : Saya akan berpegang teguh dengan aturan-aturan yang berlaku.</p> <p>e. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif, apabila ada sesuatu yang kurang saya pahami.</p> <p>f. Kolaboratif : Saya akan bertanya dengan rekan kerja apabila ada hal-hal yang belum saya pahami.</p>		
		c. Membuat	Kerangka	a. Berorientasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		gagasan terkait konsep yang akan dijalankan	ilustrasi mengenai isi dari desain yang akan akan dibuat	<p>Pelayanan : Saya akan bertanya kepada mentor dengan sopan mengenai gagasan konsep yang akan saya jalani.</p> <p>b. Akuntabel : saya akan menerapkan disiplin ilmu yang telah diberikan saat kuliah dalam menerapkan gagasan konsep.</p> <p>c. Kompeten : saya akan mencatat apa yan telah sarankan oleh mentor.</p> <p>d. Harmonis : Saya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>akan menghargai semua masukan yang telah diberikan oleh mentor dan rekan kerja mengenai gagasan konsep yang akan saya jalani.</p> <p>e. Loyal : Saya akan melaksanakan saran dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p>f. Adaptif : saya akan menyampaikan inovasi-inovasi dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menyampaikan gagasan konsep yang akan saya jalani.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan meminta saran dengan rekan kerja agar gagasan saya menjadi baik.</p>		
		d. Mendiskusikan berapa banyak dan bentuk media informasi yang akan dibuat	Persetujuan mengenai bentuk media informasi yang akan dibuat dan di upload di media sosial	a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mendiskusikan kepada mentor berapa banyak dan media yang akan digunakan dengan sopan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>b. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerima saran dari mentor.</p> <p>c. Harmonis : Menghargai apapun yang disarankan oleh mentor.</p> <p>d. Loyal : Saya akan melaksanakan saran dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p>e. Adaptif : Bertindak proaktif dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mengusulkan kegiatan kepada mentor.</p> <p>f. Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p>		
2	Mendesain dan membuat pamphlet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Membuat Laporan desain pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain awal mengenai Laporan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Merancang desain dengan sesederhana mungkin agar masyarakat mudah memahami.</p> <p>b. Akuntabel :</p>	Melalui kegiatan pendesainan pamphlet menghasilkan desain pamphlet persyaratan pendaftaran tanah yang dapat digunakan untuk	Melalui kegiatan pendesainan pamflet dapat memberikan penjelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dalam memberikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Membuat Laporan pamphlet dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan mempelajari lebih lanjut mengenai peraturan yang mengatur mengenai pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>d. Harmonis : Saya akan meminta bantuan teman apabila mengalami kesulitan.</p>	<p>memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Yang dimana masyarakat akan tergerak mendaftarkan tanahnya, agar mendapat kepastian hukum.</p>	<p>pelayanan kepada masyarakat.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>e. Loyal : saya akan menerima masukan yang diberikan oleh rekan kerja dengan penuh dedikasi</p> <p>f. Adaptif : Saya akan segera menyesuaikan jika ada hal-hal yang perlu diperbaiki.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya meminta saran dengan rekan kerja mengenai desain yang akan saya buat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Melapor dan konsultasi dengan mentor terkait Laporan pamphlet tentang pendaftaran tanah pertama kali	Resume hasil ringkasan dari konsultasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan baik dan sopan kepada mentor terkait Laporan pamphlet</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan mengikuti arahan yang diberikan oleh mentor dengan bertanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi yang ada dengan cara</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>d. Harmonis : Menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan segala saran yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan mengembangkan inovasi dan kreativitas saya setelah diberikan arah dari mentor.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				g. Kolaboratif : Saya akan selalu meminta arahan kepada mentor agar menjadi lebih baik.		
		c. Membuat final desain pamphlet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain final pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat informasi secara sederhana agar mudah dipahami. b. Akuntabel : Saya akan mempertanggung jawabkan apa yang saya kerjakan c. Kompeten : Saya akan mempelajari		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>lebih dalam apabila dalam membuat Laporan mengalami kesulitan.</p> <p>d. Harmonis : Meminta menerima bantuan rekan kerja apabila menghadapi suatu kendala.</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan segala saran yang telah diberikan oleh mentor dengan berpedoman peraturan yang berlaku</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>f. Adaptif : Saya akan segera menyesuaikan apabila ada hal-hal yang perlu diperbaiki.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan bertanya kepada rekan apabila ada saran atau kritik yang perlu diperbaiki.</p>		
3	Pencetakan pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Meminta saran dan kritik kepada mentor terhadap desain pamphlet informasi pendaftaran	Resume atas saran dan kritik yang telah diberikan oleh mentor	a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan memahami kebutuhan masyarakat akan informasi berbasis digital	Melalui kegiatan pencetakan pamphlet dapat menghasilkan informasi peryaratan pendaftaran tanah	Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kepastian dalam memberikan pelayanan dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		tanah pertama kali		<p>b. Akuntabel : Saya akan mempertanggung jawabkan apa yang telah saya kerjakan.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan mempelajari lebih dalam apabila diberi masukan oleh mentor.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala.</p> <p>e. Loyal : Saya akan</p>	<p>pertama kali yang dapat digunakan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>masyarakat dengan cepat dan tuntas.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menerima masukan dengan berpedoman peraturan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif : Saya akan segera melakukan perbaikan apabila ada koreksi yang diberikan oleh mentor.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan selalu meminta saran dan kritik kepada mentor maupun rekan kerja.</p>		
		b. Melakukan	Desain yang	a. Berorientasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		perbaikan atas saran dan kritik dari mentor hingga desain final yang disetujui oleh mentor.	telah final setelah mendapat masukan dari mentor	<p>Pelayanan : Saya akan menerima segala masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melakukan segala saran dengan senang hati dan akan memperbaikinya dengan sungguh-sungguh.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan melakukan perbaikan dengan baik.</p> <p>d. Harmonis : Saya akan menerima</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>segala masukan agar kegiatan saya berjalan dengan lancar.</p> <p>e. Loyal : Saya akan melakukan perbaikan atas saran yang diberikan dengan berpedoman dengan peraturan yang telah diatur.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan segera melakukan perbaikan apabila ada koreksi yang diberikan oleh mentor.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				g. Kolaboratif : Saya akan selalu meminta saran dan kritik kepada rekan kerja.		
		c. Mencetak desain final pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Pamflet yang telah dicetak berisi informasi pendaftaran tanah pertama kali	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan mendatangi tempat percetakan dengan sopan dan baik</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan menunggu proses pencetakan pamphlet saya sesuai urutan.</p> <p>c. Kolabolatif : Saya akan memanfaatkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sarana dan prasarana kantor untuk tujuan bersama yaitu informasi yang cepat kepada pemohon.		
4	Mempublikasikan hasil desain pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	a. Meletakkan pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali di papan informasi yang strategis	Pemasangan pamflet di papan informasi yang ada di kantor pertanahan kabupaten tegal	<p>a. Berorientasi Pelayana : Saya akan memahami kebutuhan masyarakat akan akses informasi layanan pertanahan.</p> <p>b. Akuntabel : Saya akan melaksanakan tugas dengan</p>	Melalui kegiatan publikasi pamphlet dan evaluasi diharapkan dapat memberikan tambahan informasi atau pengetahuan kepada masyarakat mengenai	Dengan adanya kegiatan mempublikasikan hasil desain pamflet dapat memberikan kepastian dalam melayani masyarakat, dan senantiasa mengembangkan kreativitas dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>cermat mengikuti perkembangan era transformasi digital dalam penyebaran informasi.</p> <p>c. Kompeten : Saya akan memberitahu rekan kerja mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>d. Harmonis :Saya akan memberikan informasi dengan semua kalangan tanpa membedakan</p>	<p>persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, serta dapat mengetahui tanggapan dari masyarakat terhadap informasi yang diberikan sebagai bentuk evaluasi dari kegiatan tersebut.</p>	<p>inovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>e. Loyal : Saya akan menjaga nama baik instansi dimana saya bekerja.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan melakukan inovasi terhadap pelayanan lainnya yang mungkin belum diketahui oleh masyarakat.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan melakukan koordinasi dengan berbagai pihak mengenai pemberian informasi ini, agar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dapat menarik masyarakat.		
		b. Mengupload desain pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali di akun social media (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	Ada postingan di akun media social (Instagram) kantor pertanahan kabupaten tegal mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Diharapkan informasi dapat dijangkau oleh banyak kalangan masyarakat.</p> <p>b. Kompeten : Meningkatkan kemampuan dengan melaksanakan transformasi informasi ke arah digital.</p> <p>c. Harmonis : saya kan menerima</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>masukan dari rekan kerja apabila ada masukan.</p> <p>d. Kolaboratif : saya akan bekerja sama dengan meminta bantuan admin social media di kantor.</p>		
		c. Evaluasi hasil pembuatan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Resume dari rekan kerja terhadap hasil kegiatan tersebut	<p>a. Berorientasi pelayanan : Saya akan melakukan evaluasi bagaimana respon penerima layanan terhadap informasi yang telah dipublikais.</p> <p>b. Akuntabel : Saya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>akan melakukan semua saran hasil evaluasi dengan bertanggung jawab,</p> <p>c. Kompeten : saya akan terus belajar mengenai kesalahan-kesalahan yang ada pada diri saya.</p> <p>d. Harmonis : saya akan menerima segala saran dan kritik yang telah diberikan atas kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>e. Loyal : Saya akan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menjaga nama baik instansi dimana saya bekerja.</p> <p>f. Adaptif : Saya akan meningkatkan inovasi dan kreativitas dalam memberikan layanan informasi yang ada di kantor pertanahan Kab, Tegal.</p> <p>g. Kolaboratif : Saya akan menggunakan sarana prasarana yang telah disediakan untuk kemajuan kantor pertanahan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kabupaten Tegal.		

Tabel 2. 10 Laporan Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientas	Akuntabe	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan studi literature terkait bahan materi yang akan dilakukan	1	1	1		1	1	1	6
c.	Membuat gagasan terkait konsep yang akan dijalankan	1	1	1	1	1	1	1	7
d.	Mendiskusikan berapa banyak dan bentuk media informasi yang akan dibuat.	1		1	1	1	1	1	6
2.	Mendesain dan membuat pamphlet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Membuat rencangan desain pamphlet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melapor dan konsultasi dengan mentor terkait Laporan pamphlet tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Membuat final desain pamphlet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7

3.	Pencetakan pamphlet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Meminta saran dan kritik kepada mentor terhadap design pamflet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan perbaikan atas saran dan kritik dari mentor hingga design final yang disetujui oleh mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Mencetak design final pamflet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1					1	3
4.	Mempublikasikan hasil design pamflet persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Meletakkan pamflet persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di tempat informasi yang strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Mengupload design pamflet persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di akun	1		1	1			1	4

	instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal								
B.	Evaluasi hasil pembuatan informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	13	11	12	11	11	11	13	82

Tabel 2. 11 Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022											November 2022																			
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Memperiapkan materi dan study kasus persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan	█			█	█							█	█					█	█												
		b. Melakukan studi literature terkait dengan bahan materi yang akan dilakukan		█	█	█	█							█	█					█	█							█	█				
		c. Membuat gagasan terkait konsep yang akan dijalankan				█	█	█							█	█					█	█											
		d. Mendiskusikan berapa banyak dan bentuk media informasi yang akan dibuat				█	█			█					█	█					█	█											
2	Mendesain dan membuat pamflet tentang	a. Membuat Laporan desain pamflet informasi persyaratan				█	█				█	█	█	█	█					█	█												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.1 Role Model

Kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan bersumber pada informasi yang didapat terutama dari Koordinator Kelompok Substansi, kemudian rekan kerja serta teman-teman CPNS pada satuan kerja. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Role model bagi penulis selama melaksanakan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah Bapak Hartoto, S.SiT. selaku Koordinator Kelompok Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang juga merupakan mentor dari penulis. Selama penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya, berwawasan luas dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi, selain itu beliau merupakan Pemimpin yang menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kehidupan sehari-hari seperti selalu mengikuti apel setiap hari, rela bekerja lembur, menggunakan pakaian batik setiap saat hingga mengikuti kegiatan olahraga yang dilakukan di kantor.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Koordinator Kelompok Substansi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, yang diterapkan oleh beliau. Selain itu juga memberikan contoh kepada seluruh pegawai yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai sehingga menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan

Setelah kegiatan Distance Learning berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, penulis membuat Laporan Aktualisasi yang didiskusikan dengan Coach pada kegiatan Coaching dan berkonsultasi langsung dengan mentor. Laporan aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Laporan Aktualisasi. Kemudian penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Laporan Aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan selama Bulan Oktober sampai bulan November 2022 yaitu dimulai sejak tanggal 19 Oktober 2022 sampai tanggal 19 November 2022. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam Laporan Aktualisasi yaitu sebagai berikut :

a. Kegiatan 1 : Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

➤ Deskripsi Kegiatan

Pada kegiatan 1 ini penulis mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama kali. Pada kegiatan ini ada 4 tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan tersebut yaitu Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan, melakukan studi literature terkait dengan bahan materi yang akan dilakukan, membuat gagasan terkait konsep yang akan

dijalankan, mendiskusikan berapa banyak dan bentuk media informasi yang akan dibuat.

➤ **Output/hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 1 aktualisasi yaitu mendapat persetujuan dari mentor terkait penyebaran informasi kegiatan pendaftaran tanah, resume dari studi literature terkait pendaftaran tanah pertama kali, kerangka ilustrasi mengenai isi dari desain yang akan dibuat dan persetujuan mengenai bentuk media informasi yang akan di buat dan di upload di media social Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Seluruh target output pada kegiatan1 sudah terealisasikan dan telah di konfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu pertama.

➤ **Pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 1 dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan	Rabu, 19 Oktober 2022
2	Melakukan studi literature terkait dengan bahan materi yang akan dilakukan	Kamis-Jumat, 20-21 Oktober 2022
3	Membuat gagasan terkait konsep yang akan dijalankan	Senin, 24 Oktober 2022
4	Mendiskusikan berapa banyak dan bentuk media informasi yang akan dibuat	Selasa, 25 Oktober 2022

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 Aktualisasi

➤ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

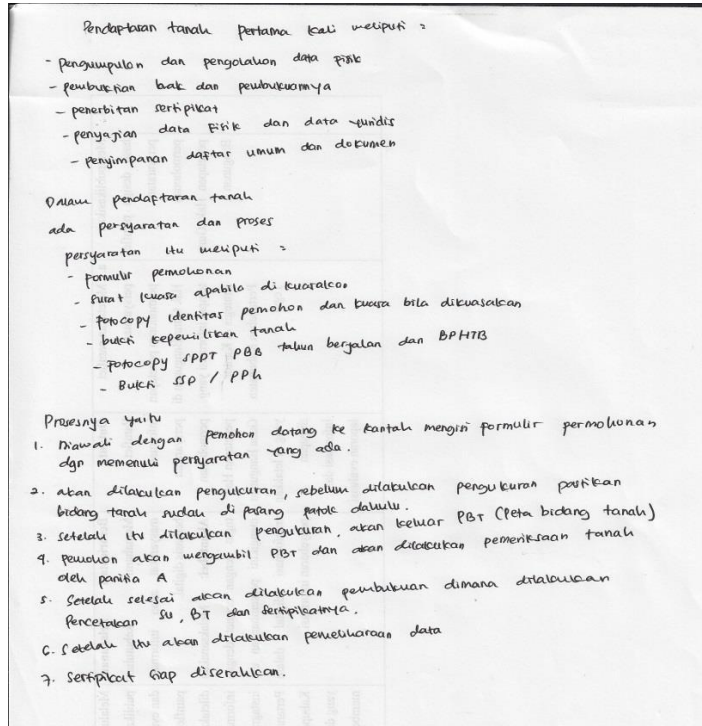
Pelaksanaan kegiatan 1 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah dicapai, diantaranya :

-Kegiatan diskusi dengan mentor



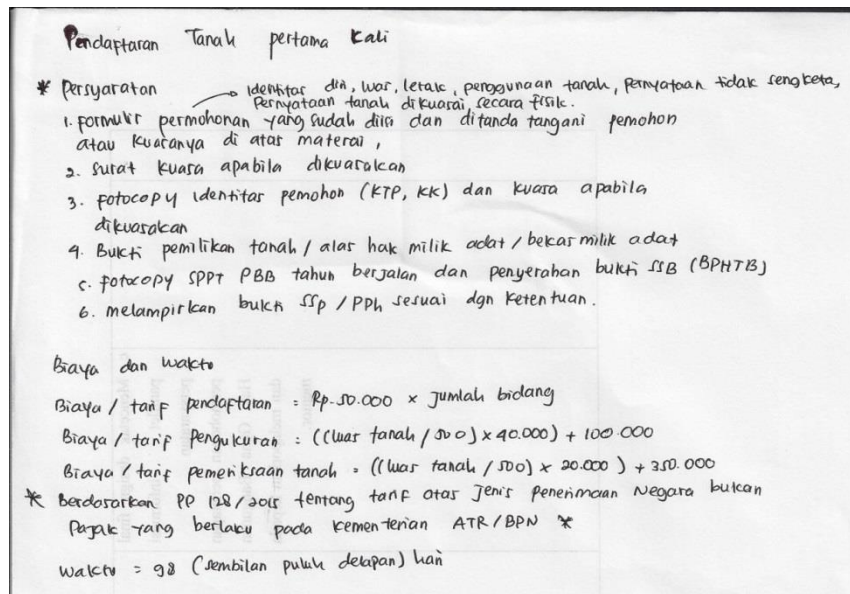
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor

-Resume dari studi literature



Gambar 3.3 Hasil dari studi literature

-Gambaran dari isi desain yang akan dibuat



Gambar 3.4 Kerangka ilustrasi isi desain

-Kegiatan diskusi dengan mentor



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor ke-2

b. Kegiatan 2 : Mendesain dan membuat pamflet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

➤ **Deskripsi Kegiatan**

Pada kegiatan 2 ini, penulis sudah memulai membuat desain pamflet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan yaitu membuat Laporan desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali, melapor dan konsultasi dengan mentor terkait Laporan pamflet tentang pendaftaran tanah pertama kali dan membuat final desain pamflet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali.

➤ **Output/hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 2 aktualisasi yaitu desain awal mengenai Laporan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali, resume hasil ringkasan dari konsultasi dan desain final pamflet

informasi pendaftaran tanah pertama kali. Seluruh target output pada kegiatan 2 sudah terealisasi dan telah di konfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua.

➤ **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 2 dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

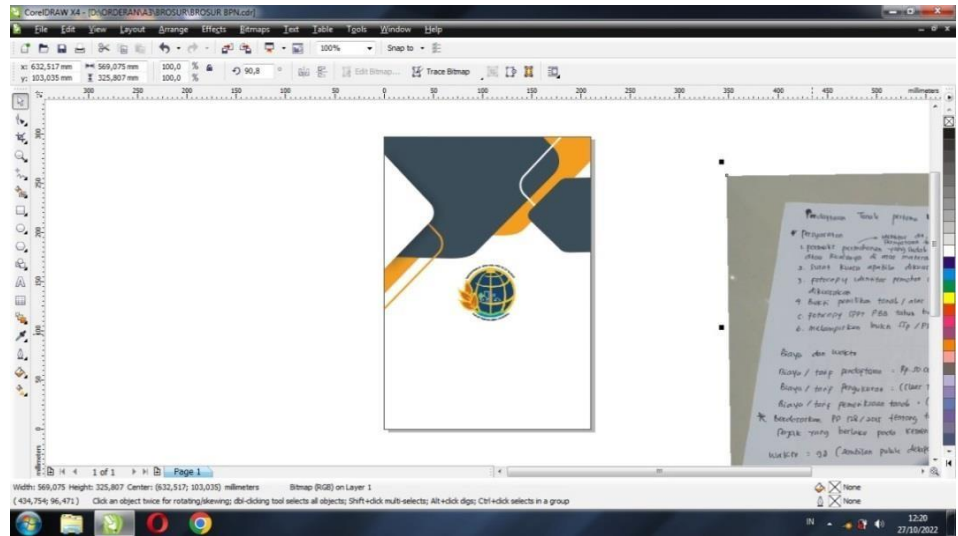
No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Membuat Laporan desain pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Rabu-Senin, 26-31 Oktober 2022
2	Melapor dan berkonsultasi dengan mentor terkait Laporan pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Selasa, 1 November 2022
3	Membuat final desain pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	Rabu-Selasa, 2-8 November 2022

Tabel 3.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 Aktualisasi

➤ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 2 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

-Proses pembuatan desain pamflet

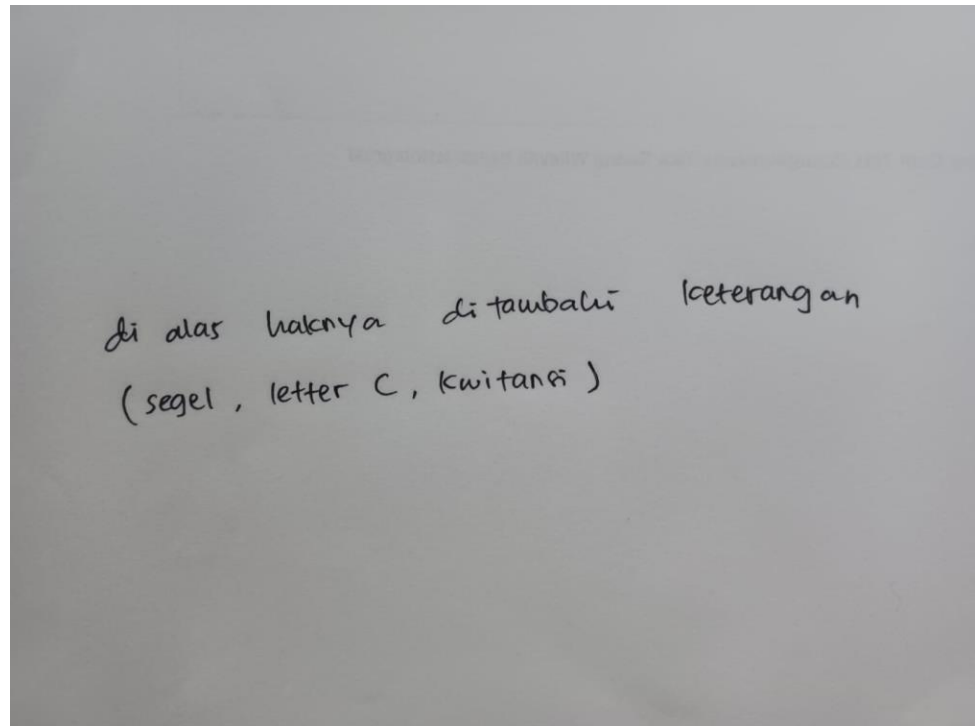


Gambar 3.6 Desain awal pamflet

- Kegiatan diskusi dengan mentor

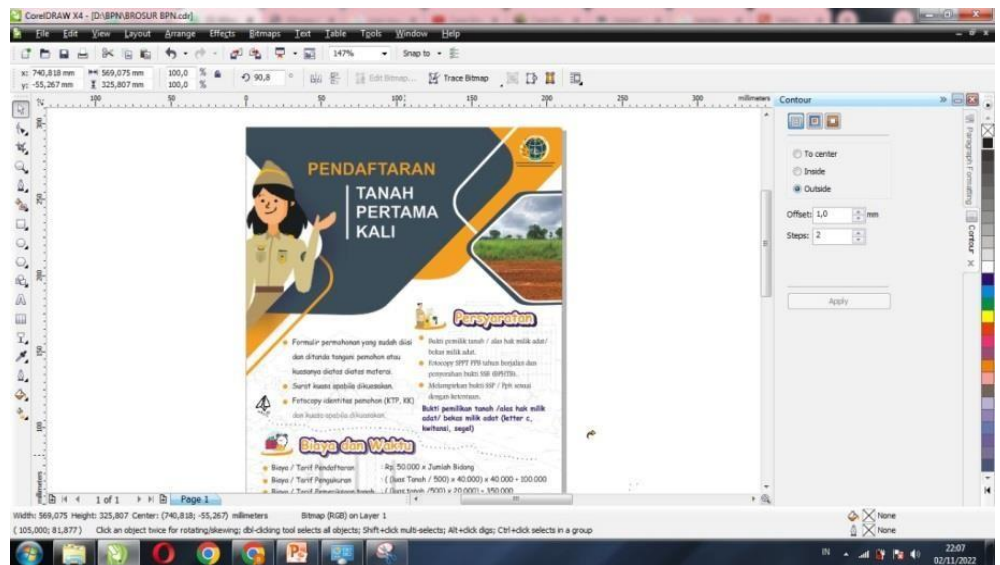


Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor ke-3



Gambar 3.8 Hasil ringkasan diskusi dengan mentor

- Proses pembuatan desain pamflet



Gambar 3.9 Desain pamflet

c. Kegiatan 3 : Pencetakan pamflet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

➤ **Deskripsi Kegiatan**

Pada kegiatan 3 ini, penulis sudah memulai mencetak desain pamflet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sebelumnya sudah dilakukan pada kegiatan 2. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan yaitu meminta saran dan kritik kepada mentor terkait desain pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, melakukan perbaikan atas saran dan kritik dari mentor hingga desain final yang disetujui oleh mentor, dan mencetak desain final pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

➤ **Output/hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 3 aktualisasi yaitu resume atas saran dan kritik yang telah diberikan oleh mentor, desain yang telah final setelah mendapat masukan dari mentor dan pamflet yang telah dicetak berisi informasi pendaftaran tanah pertama kali. Seluruh target output pada kegiatan 3 sudah terealisasikan dan telah di konfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu ketiga.

➤ **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 3 dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Resume atas saran dan kritik yang telah diberikan oleh mentor	Rabu, 9 November 2022
2	Desain yang telah final setelah mendapat masukan dari mentor	Kamis-Jumat, 10-11 November 2022
3	Pamflet yang telah dicetak berisi informasi pendaftaran tanah pertama kali	Senin-Selasa, 14-15 November 2022

Tabel 3.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 Aktualisasi

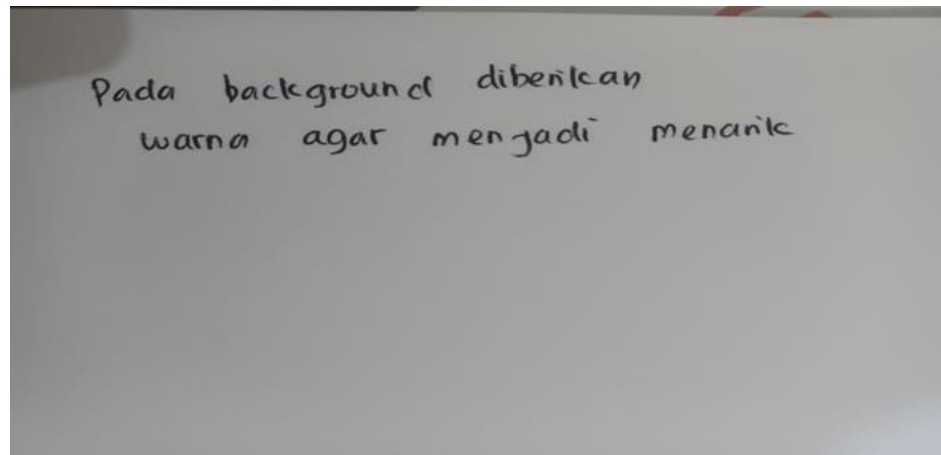
➤ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 3 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

- Kegiatan diskusi dengan mentor



Gambar 3.10 Konsultasi dengan mentor ke-4



Gambar 3.11 Hasil ringkasan diskusi dengan mentor

-Proses pembuatan desain final



Gambar 3.12 Desain final pamflet



Gambar 3.13 Desain pamflet

d. Kegiatan 4 : Mempublikasikan hasil desain pamflet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

➤ **Deskripsi Kegiatan**

Pada kegiatan 4 ini, penulis sudah memulai mempublikasi hasil desain pamflet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang sebelumnya sudah dilakukan pencetakan yang dilakukan pada kegiatan 3. Pada kegiatan ini ada 3 tahapan yaitu meletakkan pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, mengupload desain pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali di akun social media (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, dan Evaluasi hasil pembuatan pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

➤ **Output/hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai pada kegiatan 3 aktualisasi yaitu Pemasangan pamflet di papan informasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Ada postingan di akun media social (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal mengenai informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan resume dari rekan kerja terhadap hasil kegiatan tersebut. Seluruh target output pada kegiatan 3 sudah terealisasi dan telah di konfirmasi oleh coach dan mentor melalui persetujuan pada laporan minggu kedua.

➤ **Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 4 dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu :

No	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Meletakkan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali di papan informasi yang strategis	Rabu-Kamis, 16-17 November 2022
2	Mengupload desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali di akun social media (Instagram) Kantor	

	Pertanahan Kabupaten Tegal	
3	Evaluasi hasil pembuatan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	

Tabel 3.5 Pelaksanaan Kegiatan 4 Aktualisasi

➤ **Bukti-bukti pelaksanaan kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan 4 aktualisasi disertai dengan eviden dari tahapan dan target output yang telah tercapai, diantaranya :

-Pencetakan pamflet pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3.14 Pencetakan desain pamflet 1



Gambar 3.15 Pencetakan desain pamflet 2

-Pemasangan pamflet di papan informasi Kantor Pertanian Kabupaten Tegal



Gambar 3.16 Pemasangan pamflet

-Pamflet informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali di upload di social media Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal



Gambar 3.17 Postingan di Akun Instagram Kantah Kab. Tegal

-Dokumentasi konsultasi dengan admin media social Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal



Gambar 3.18 Konsultasi dengan admin medsos

-Testimoni dari rekan kerja

<https://www.youtube.com/watch?v=3cuR5Uo-NBo>

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 4 aktualisasi dan tercapainya seluruh target output yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pekayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi output kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Rincian dari tahapan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK terhadap kegiatan yaitu :

a. Kegiatan 1 : Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan pendaftaran tanah pertama kali

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Aktualisasi Nilai Agenda III	Output	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<p>Tahapan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Tahapan 2 : Melakukan studi literature terkait dengan bahan materi yang akan dilakukan.</p> <p>Tahapan 3 : Membuat gagasan terkait konsep yang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan selalu sinergis dengan berbagai petugas.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab langsung kepada mentor.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik</p>	<p>Manajemen ASN : Mengikuti arahan atasan ketika membuat Laporan kegiatan</p> <p>SMART ASN : Penyesuaian informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali</p>	<p>-Mendapat persetujuan dari mentor terkait penyebaran informasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>-Resume dari studi literature terkait pendaftaran tanah</p>	<p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor jadi lebih mengetahui materi yang dapat digunakan untuk menyusun media informasi yang dapat meningkatkan kemampuan penulis, agar dapat meningkatkan pelayanan</p>	<p>Berusaha memberikan layanan kepada masyarakat dengan mudah terutama layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>

<p>akan dijalankan.</p> <p>Tahapan 4 :</p> <p>Mendiskusikan berapa banyak dan bentuk media informasi yang akan dibuat</p>	<p>pimpinan dalam hal ini mentor yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerima saran dari mentor.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Menghargai apapun yang disarankan oleh mentor.</p> <p>Adaptif:</p> <p>Bertindak Proaktif dengan mengusulkan kegiatan aktualisasi kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Bekerja sama dengan mentor</p>		<p>pertama kali</p> <p>-Kerangka ilustrasi mengenai isi dari desain yang akan dibuat</p> <p>-Persetujuan mengenai bentuk media informasi yang akan dibuat dan diupload di media sosial</p>	<p>khususnya layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>	
--	---	--	--	--	--

	maupun rekan kerja agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar.				
--	---	--	--	--	--

b. Kegiatan 2 : Mendesain dan membuat pamflet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Aktualisasi Nilai Agenda III	Output	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<p>Tahapan 1 : Membuat Laporan desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Tahapan 2 : Melapor dan konsultasi dengan mentor terkait Laporan pamflet tentang pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan selalu sinergis dengan berbagai petugas.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab langsung kepada mentor.</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik pimpinan</p>	<p>Manajemen ASN : Mengikuti arahan atasan ketika membuat Laporan kegiatan</p> <p>SMART ASN : Penggunaan teknologi dalam pembuatan desain pamflet</p>	<p>-Desain awal mengenai Laporan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>-Resume hasil ringkasan dari konsultasi</p> <p>-Desain final pamflet informasi pendaftaran</p>	<p>Melalui kegiatan pendesainan pamphlet menghasilkan desain pamphlet persyaratan pendaftaran tanah yang dapat digunakan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</p>	<p>Melalui kegiatan pendesainan pamflet dapat memberikan penjelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>

<p>Tahapan 3 : Membuat final desain pamflet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>dalam hal ini mentor yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menerima saran dari mentor.</p> <p>Harmonis: Menghargai apapun yang disarankan oleh mentor.</p> <p>Adaptif: Bertindak Proaktif dengan mengusulkan kegiatan aktualisasi kepada mentor.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor</p>		<p>tanah pertama kali</p>	<p>produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Yang dimana masyarakat akan tergerak mendaftarkan tanahnya, agar mendapat kepastian hukum.</p>	
--	--	--	---------------------------	---	--

	maupun rekan kerja agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar.				
--	---	--	--	--	--

c. Kegiatan 3 : Pencetakan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Aktualisasi Nilai Agenda III	Output	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<p>Tahapan 1 : Meminta saran dan kritik kepada mentor terhadap desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>Tahapan 2 : Melakukan perbaikan atas saran dan kritik dari mentor hingga desain final yang disetujui oleh</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat akan informasi berbasis digital.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan cermat dengan mengikuti perkembangan era tranformasi digital dalam penyebaran informasi.</p> <p>Kompeten:</p>	<p>Manajemen ASN : Mengikuti arahan atasan ketika membuat Laporan kegiatan</p> <p>SMART ASN : Penggunaan teknologi dalam pembuatan desain pamflet</p>	<p>-Resume atas saran dan kritik yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>-Desain yang telah final setelah mendapat masukan dari mentor.</p> <p>-Pamflet yang telah dicetak berisi informasi pendaftaran tanah</p>	<p>Melalui kegiatan pencetakan pamphlet dapat menghasilkan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat digunakan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan dan</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kepastian dalam memberikan pelayanan dalam masyarakat dengan cepat dan tuntas.</p>

<p>mentor.</p> <p>Tahapan 3 : Mencetak desain final pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>Meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan transformasi informasi kearah digital.</p> <p>Harmonis: Membantu pemohon mendapatkan informasi secara cepat.</p> <p>Loyal: Mendukung nilai-nilai pancasila dengan berperan aktif meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dalam penyediaan informasi layanan pertanahan.</p> <p>Kolaboratif: Memanfaatkan sarana dan prasarana kantor untuk tujuan</p>		<p>pertama kali.</p>	<p>ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	---	--	----------------------	-------------------------------------	--

	bersama yakni informasi yang cepat kepada pemohon.				
--	--	--	--	--	--

d. Kegiatan 4: Mempublikasikan hasil desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II	Aktualisasi Nilai Agenda III	Output	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<p>Tahapan 1 : Meletakkan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali di papan informasi yang strategis.</p> <p>Tahapan 2 : Mengupload desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali di akun social media (Instagram)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan masyarakat akan informasi berbasis digital.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan cermat dengan mengikuti perkembangan era transformasi digital dalam penyebaran informasi.</p>	<p>Manajemen ASN : Keterlibatan semua pihak yang terkait, terutama pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>SMART ASN : Penggunaan teknologi dalam penyebaran informasi pendaftaran tanah pertama kali di media sosial</p>	<p>-Pemasangan pamflet di papan informasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal</p> <p>-Ada postingan di akun media social (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal</p>	<p>Melalui kegiatan publikasi pamphlet dan evaluasi diharapkan dapat memberikan tambahan informasi atau pengetahuan kepada masyarakat mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, serta dapat mengetahui tanggapan dari</p>	<p>Dengan adanya kegiatan mempublikasikan hasil desain pamflet dapat memberikan kepastian dalam melayani masyarakat, dan senantiasa mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>

<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.</p> <p>Tahapan 3 : Evaluasi hasil pembuatan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>	<p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan transformasi informasi kearah digital.</p> <p>Harmonis: Membantu pemohon mendapatkan informasi secara cepat.</p> <p>Loyal: Mendukung nilai- nilai pancasila dengan berperan aktif meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dalam penyediaan informasi layanan pertanahan.</p> <p>Kolaboratif: Adanya kolaborasi dengan rekan</p>		<p>mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali. -Resume dari rekan kerja terhadap hasil kegiatan tersebut.</p>	<p>masyarakat terhadap informasi yang diberikan sebagai bentuk evaluasi dari kegiatan tersebut.</p>	
--	--	--	--	---	--

	kerja dari satu seksi maupun dengan rekan kerja dari seksi lain.				
--	--	--	--	--	--

Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientas	Akuntabe	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan studi literature terkait bahan materi yang akan dilakukan	1	1	1		1	1	1	6
c.	Membuat gagasan terkait konsep yang akan dijalankan	1	1	1	1	1	1	1	7
d.	Mendiskusikan berapa banyak dan bentuk media informasi yang akan dibuat.	1		1	1	1	1	1	6
2.	Mendesain dan membuat pamphlet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Membuat rencangan desain pamphlet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melapor dan konsultasi dengan mentor terkait Laporan pamphlet tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Membuat final desain pamphlet tentang persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7

3.	Pencetakan pamphlet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Meminta saran dan kritik kepada mentor terhadap design pamflet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Melakukan perbaikan atas saran dan kritik dari mentor hingga design final yang disetujui oleh mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
c.	Mencetak design final pamflet informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	1					1	3
4.	Mempublikasikan hasil design pamflet persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali								
a.	Meletakkan pamflet persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di tempat informasi yang strategis di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	1	1	1	1	1	1	1	7
b.	Mengupload design pamflet persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di akun	1		1	1			1	4

	instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal								
C.	Evaluasi hasil pembuatan informasi persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	13	11	12	11	11	11	13	82

Tabel 3. 6 Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi telah terselesaikan, yaitu mengenai Peningkatan Pelayanan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Pembuatan Pamflet pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal membawa manfaat bagi penulis, bagi masyarakat maupun bagi pegawai internal di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Manfaat yang dirasakan antara lain :

a. Bagi peserta/penulis :

Meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulis mengenai persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan juga kemampuan untuk memanfaatkan media digital sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat.

b. Bagi masyarakat :

Masyarakat dapat mengetahui persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sehingga tidak mengalami kebingungan ketika akan melakukan pendaftaran tanah pertama kali.

c. Bagi Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :

Adanya media informasi kepada masyarakat ini dapat memudahkan pegawai dalam memberikan informasi kepada masyarakat yang belum mengetahui mengenai persyaratan permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sehingga berkas permohonan dari masyarakat tidak lagi terdapat kekurangan dan dapat segera diproses untuk dapat diterbitkan sertipikat Hak Miliknya.

d. Bagi Pimpinan :

Melalui sosialisasi informasi layanan pertanahan ini memudahkan pimpinan dalam memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentunya terdapat beberapa factor pendukung dan juga factor penghambat yang dihadapi dan dialami oleh penulis. Faktor pendukung dan factor penghambat tersebut antara lain :

1. Faktor Pendukung

- a) Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu adanya dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang terbuka untuk diskusi dan memberikan masukan saat pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberikan semangat kepada penulis, sehingga penulis selalu termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini. Dukungan moral dan bantuan tenaga dari bagian dan seksi lain pada satuan kerja juga menunjang kelancaran pelaksanaan aktualisasi ini.
- b) Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dimana permasalahan isu yang penulis angkat dalam aktualisasi ini merupakan hak yang dibutuhkan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi. Fasilitas penunjang tersebut diantaranya media social, jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang dapat disediakan oleh Bagian Tata Usaha sebagai media publikasi informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

2. Faktor Penghambat

- a) Keterbatasan waktu menjadi factor penghambat karena pada saat pelaksanaan aktualisasi ini tidak bebas tugas sehingga dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan kantor. Merespon hal tersebut penulis berinisiatif untuk mengatur waktu dengan lebih bijak terhadap pembagian waktu bekerja dengan waktu pengerjaan aktualisasi sehingga saya

menggunakan waktu senggang saat pulang kantor untuk menyicil mengerjakan laporan aktualisasi.

- b) Adanya penggunaan aplikasi coreldraw yang digunakan untuk membuat desain yang sebelumnya tidak pernah digunakan oleh penulis, sehingga perlu adanya pembelajaran secara otodidak yang dilakukan oleh penulis untuk mendukung dalam pembuatan desain pamflet tersebut.

D. TINDAK LANJUT

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar,
Kedudukan dan Peran ASN
Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
Tindak Lanjut Jangka Menengah			
1	<p>Mensosialisasikan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali menggunakan media digital (Youtube, Website) di akun Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.</p> <p>Tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten mengenai pendaftaran tanah pertama kali. 2. Melakukan unggah konten kea kun Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kompeten 5. Harmonis 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Manajemen ASN 9. SMART ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan atasan atau dalam hal ini mentor, dilakukan dengan penuh kesopanan dan ramah. 2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan. 3. Memanfaatan teknologi dalam pemberian informasi
Tindak Lanjut Jangka Panjang			
2	<p>Monitoring penyebaran informasi di website mengenai pelayanan pertanahan.</p> <p>Tahapan :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kompeten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan dilakukan dengan jelas, terperinci, dan dengan penuh bertanggung jawab.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan studi literature terkait pelayanan pertanahan yang akan dibuat. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor. 3. Membuat isi konten mengenai pelayanan pertanahan yang akan dibuat. 4. Mengupload konten di website Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Harmonis 6. Adaptif 7. Kolaboratif 8. Manajemen ASN 9. SMART ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempelajari konsep yang tepat untuk menyimpan menyampaikan informasi supaya lebih baik. 3. Menjalankan perintah atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk meningkatkan informasi. 4. Peningkatan informasi terbaru dengan memanfaatkan media digital
--	--	---

Tegal, 28 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan




Deden Deni, SH.

Shafira Putri Bariansyah

NIP. 19650507 198603 1 004

NIP. 199903292022042003

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Shafira Putri Bariansyah, A.Md
NIP : 199903292022042003
Pangkat/Golongan : II/C
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

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 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.

Slawi, 28 November 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Deden Deni, S.H.

Shafira Putri Bariansyah, A.Md

NIP. 196505071986031004

NIP. 199903292022042003

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Laporan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi dengan memperhatikan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang diimplementasikan kedalam tahapan-tahapan pada masing-masing kegiatan, sehingga akan menumbuhkan pengembangan nilai-nilai dasar ASN atau *Core Values* ASN, yang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Terdapat 3 isu yang penulis temukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Isu yang pertama yaitu Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik. Isu yang kedua yaitu lemahnya monitoring peminjaman dan isu yang ketiga yaitu pengembalian arsip buku tanah dan kurangnya informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.
2. Penulis menggunakan teknik tapisan isu dengan metode *USG (Urgency, Seriousness dan Growth)*, untuk menentukan isu utama. Isu prioritas yang terpilih yaitu Kurangnya informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.
3. Isu prioritas yang terpilih kemudian dilakukan analisis penyebab terjadinya isu dengan metode Fish Bone Diagram. Ditemukan 4 penyebab permasalahan dari hasil analisis yaitu pertama *Man* : belum adanya *transfer knowledge* dari pegawai yang mengetahui informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali, kedua *Method* : terbatasnya pemberian layanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali, ketiga *Machine* : kurang optimalnya pemberian layanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali melalui social media. Ke-empat *Mother of Nature* : keterbatasan waktu, tenaga dan jumlah SDM untuk mencari inovasi terkait pemberian layanan informasi mengenai pendaftaran tanah pertama kali.
4. Beberapa alternative gagasan pemecahan masalah dari isu prioritas yaitu sosialisasi kepada masyarakat terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, optimalisasi koordinasi terkait perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan peningkatan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 4 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan yang kedua yaitu mendesain dan membuat pamflet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan yang ketiga yaitu pencetakan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali, dan kegiatan yang ke empat yaitu Mempublikasikan hasil desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.

B. REKOMENDASI

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal ini diharapkan dapat terus diaplikasikan, sehingga perlu adanya beberapa rekomendasi yang penulis harapkan demi berjalannya penyebaran informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, yaitu :

1. Penyebaran informasi tersebut membutuhkan biaya, maka perlu adanya dukungan anggaran dalam menyebarkan informasi tersebut mengenai persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali yang dibuat.
2. Selain itu perlunya kemudahan dalam memberikan perizinan dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat agar dalam penyebaran informasi ini dapat terlaksanakan dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Waskito. (2015). *Cara Praktis Memahami Bidang Agraria (Pertanahan)*. Jakarta: Media Adji Internasional.
- Harsono, Boedi. (1997). *Hukum Agraria Indonesia: Sejarah Pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria, Isi dan Pelaksanaannya*. Jakarta: Djambatan.
- Republik Indonesia. (1960). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria*. Kementerian Agraria.
- Republik Indonesia. (1997). *Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Kementerian Agraria.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Kementerian Agraria.
- Republik Indonesia. (2020). *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*. Kementerian Agraria.
- Statistik Produksi. (2022). *Kabupaten Tegal Dalam Angka*. Badan Pusat Statistik Kabupaten Tegal.


LAMPIRAN


Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Shafira Putri Bariansyah
NIP : 199903292022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurangnya Informasi Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
Gagasan : Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 1


Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan pendaftaran tanah pertama kali


Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan	Mendapat persetujuan dari mentor terkait penyebaran informasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali		
Tahapan Kegiatan : b. Melakukan studi literature terkait dengan bahan materi yang akan dilakukan	Resume dari studi literature terkait pendaftaran tanah pertama kali		
Tahapan Kegiatan : c. Membuat gagasan terkait konsep yang akan dijalankan	Kerangka ilustrasi mengenai isi dari desain yang akan akan dibuat		
Tahapan Kegiatan e. Persetujuan mengenai bentuk media informasi yang akan dibuat dan di upload di media sosial	Persetujuan mengenai bentuk media informasi yang akan dibuat dan di upload di media sosial		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur c. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri d. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain e. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja f. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri g. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor jadi lebih mengetahui materi yang dapat digunakan untuk menyusun media informasi yang dapat meningkatkan kemampuan penulis, agar dapat meningkatkan pelayanan khususnya layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Berusaha memberikan layanan kepada masyarakat dengan mudah terutama layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		

Kegiatan 2


Mendesain dan membuat pamflet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali


Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Membuat Laporan desain pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain awal mengenai Laporanpamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Berikan keterangan pada alas haknya (segel, letter c dan	
Tahapan Kegiatan : b. Melapor dan konsultasi dengan mentor terkait Laporan pamphlet tentang pendaftaran tanah pertama kali	Resume hasil ringkasan dari konsultasi	kwitansi)	
Tahapan Kegiatan : c. Membuat final desain pamphlet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain final pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur c. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri d. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain e. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja f. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri g. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pendesainan pamphlet menghasilkan desain pamphlet persyaratan pendaftaran tanah yang dapat digunakan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Yang dimana masyarakat akan tergerak mendaftarkan tanahnya, agar mendapat kepastian hukum.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pendesainan pamflet dapat memberikan penjelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Kegiatan 3


Pencetakan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.


Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Membuat final desain pamphlet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain final pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Pada background diberikan warna agar menjadi menarik	
Tahapan Kegiatan : b. Meminta saran dan kritik kepada mentor terhadap desain pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Resume atas saran dan kritik yang telah diberikan oleh mentor		
Tahapan Kegiatan : c. Melakukan perbaikan atas saran dan kritik dari mentor hingga desain final yang disetujui oleh mentor.	Desain yang telah final setelah mendapat masukan dari mentor		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur c. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri d. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain e. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja f. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri g. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pencetakan pamphlet dapat menghasilkan informasi peryaratan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat digunakan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kepastian dalam memberikan pelayanan dalam masyarakat dengan cepat dan tuntas.</p>		

Kegiatan 4

Mempublikasikan hasil desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : a. Mencetak desain final pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Pamflet yang telah dicetak berisi informasi pendaftaran tanah pertama kali		
Tahapan Kegiatan : b. Meletakkan pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali di papan informasi yang strategis	Pemasangan pamflet di papan informasi yang ada di kantor pertanahan kabupaten tegal		
Tahapan Kegiatan : c. Mengupload desain pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali di akun social media (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	Ada postingan di akun media social (Instagram) kantor pertanahan kabupaten tegal mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali		
Tahapan Kegiatan : d. Evaluasi hasil pembuatan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Resume dari rekan kerja terhadap hasil kegiatan tersebut		


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur c. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri d. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain e. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja f. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri g. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan publikasi pamflet dan evaluasi diharapkan dapat memberikan tambahan informasi atau pengetahuan kepada masyarakat mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, serta dapat mengetahui tanggapan dari masyarakat terhadap informasi yang diberikan sebagai bentuk evaluasi dari kegiatan tersebut.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan mempublikasikan hasil desain pamflet dapat memberikan kepastian dalam melayani masyarakat, dan senantiasa mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		


Kartu Bimbingan
Aktualisasi *Coach*

Nama : Shafira Putri Bariansyah
NIP : 199903292022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Kurangnya Informasi Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
Gagasan : Peningkatan Informasi Persyaratan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan 1


Mempersiapkan materi dan study kasus persyaratan pendaftaran tanah pertama kali


Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : a. Konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan	Mendapat persetujuan dari mentor terkait penyebaran informasi kegiatan pendaftaran tanah pertama kali	Apabila ada kendala tolong dilampirkan dan berikan	
Tahapan Kegiatan : b. Melakukan studi literature terkait dengan bahan materi yang akan dilakukan	Resume dari studi literature terkait pendaftaran tanah pertama kali	solusinya	
Tahapan Kegiatan : c. Membuat gagasan terkait konsep yang akan dijalankan	Kerangka ilustrasi mengenai isi dari desain yang akan akan dibuat		
Tahapan Kegiatan d. Persetujuan mengenai bentuk media informasi yang akan dibuat dan di upload di media sosial	Persetujuan mengenai bentuk media informasi yang akan dibuat dan di upload di media sosial		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur c. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri d. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain e. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja f. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri g. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor jadi lebih mengetahui materi yang dapat digunakan untuk menyusun media informasi yang dapat meningkatkan kemampuan penulis, agar dapat meningkatkan pelayanan khususnya layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Berusaha memberikan layanan kepada masyarakat dengan mudah terutama layanan informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		

Kegiatan 2

Mendesain dan membuat pamflet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : a. Membuat Laporan desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain awal mengenai Laporanpamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Apabila ada kendala tolong dilampirkan dan berikan solusinya	
Tahapan Kegiatan : b. Melapor dan konsultasi dengan mentor terkait Laporan pamphlet tentang pendaftaran tanah pertama kali	Resume hasil ringkasan dari konsultasi		
Tahapan Kegiatan : c. Membuat final desain pamphlet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain final pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur c. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri d. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain e. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja f. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri g. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pendesainan pamphlet menghasilkan desain pamphlet persyaratan pendaftaran tanah yang dapat digunakan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Yang dimana masyarakat akan tergerak mendaftarkan tanahnya, agar mendapat kepastian hukum.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pendesainan pamflet dapat memberikan penjelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Kegiatan 3


Pencetakan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali.


Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : a. Membuat final desain pamphlet tentang informasi pendaftaran tanah pertama kali	Desain final pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali		
Tahapan Kegiatan : b. Meminta saran dan kritik kepada mentor terhadap desain pamphlet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Resume atas saran dan kritik yang telah diberikan oleh mentor		
Tahapan Kegiatan : c. Melakukan perbaikan atas saran dan kritik dari mentor hingga desain final yang disetujui oleh mentor.	Desain yang telah final setelah mendapat masukan dari mentor		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur c. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri d. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain e. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja f. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri g. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pencetakan pamphlet dapat menghasilkan informasi peryaratan pendaftaran tanah pertama kali yang dapat digunakan untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat sehingga dapat mendukung pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kepastian dalam memberikan pelayanan dalam masyarakat dengan cepat dan tuntas.</p>		

Kegiatan 4

Mempublikasikan hasil desain pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Output	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan : a. Mencetak desain final pamflet informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Pamflet yang telah dicetak berisi informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali		
Tahapan Kegiatan : b. Meletakkan pamflet informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di papan informasi yang strategis	Pemasangan pamflet di papan informasi yang ada di kantor pertanahan kabupaten tegal		
Tahapan Kegiatan : c. Mengupload desain pamflet informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di akun social media (Instagram) Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	Ada postingan di akun media social (Instagram) kantor pertanahan kabupaten tegal mengenai informasi pendaftaran tanah pertama kali		
Tahapan Kegiatan : a. Evaluasi hasil pembuatan pamflet informasi pendaftaran tanah pertama kali	Resume dari rekan kerja terhadap hasil kegiatan tersebut		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti i. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan jujur j. Kompeten : Selalu meningkatkan kompetensi dalam diri k. Harmonis : Menghargai pendapat yang diberikan oleh orang lain l. Loyal : Menjaga nama baik atasan maupun rekan kerja m. Adaptif : Cepat menyesuaikan diri n. Kolaboratif : Mau bekerja sama dengan berbagai pihak 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan publikasi pamphlet dan evaluasi diharapkan dapat memberikan tambahan informasi atau pengetahuan kepada masyarakat mengenai persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, serta dapat mengetahui tanggapan dari masyarakat terhadap informasi yang diberikan sebagai bentuk evaluasi dari kegiatan tersebut.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan adanya kegiatan mempublikasikan hasil desain pamflet dapat memberikan kepastian dalam melayani masyarakat, dan senantiasa mengembangkan kreativitas dan inovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Lampiran

Nama : Deden deni

Deskripsi Kriteria Urgency

No.	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 Urgency

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik				✓	
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah				✓	
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.					✓

Deskripsi Kriteria Seriousness

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi Kantor Pertanahan
1	Tidak Seius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel Seriousness

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik			✓		
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah			✓		
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali					✓

Deskripsi Kriteria Growth

No.	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

Tabel Growth

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik				✓	
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah			✓		
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali S					✓

Nama : FUAD HASAN

Deskripsi Kriteria Urgency

No.	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 Urgency

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik		✓			
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah	✓				
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.				✓	

Deskripsi Kriteria Seriousness

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
3	Cukup Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
2	Kurang Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi Kantor Pertanahan
1	Tidak Seius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel Seriousness

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik				✓	
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah			✓		
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali					✓

Deskripsi Kriteria Growth

No.	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

Tabel Growth

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik			✓		
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah	✓				
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali S					✓

Nama : Lukman Nurhakin

Deskripsi Kriteria Urgency

No.	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 Urgency

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik		✓	✗		
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah			✓		
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali.			✓	✓	

Deskripsi Kriteria Seriousness

No.	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Seksi Kantor Pertanahan
1	Tidak Seius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel Seriousness

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik			✓		
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah			✓		
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali					✓

Deskripsi Kriteria Growth

No.	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

Tabel Growth

No	Permasalahan	1	2	3	4	5
1	Kurangnya kelengkapan berkas terhadap layanan pengecekan sertipikat elektronik			✓		
2	Lemahnya monitoring peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah			✓		
3	Kurangnya informasi persyaratan permohonan pendaftaran tanah pertama kali S					✓

Nama: FUAD HASAN

Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1	Sosialisasi kepada masyarakat terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	3	2	1	6
2	Optimalisasi koordinasi terkait perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	1	2	4	7
3	Peningkatan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	5	4	5	14

Keterangan berdasarkan skala likert 1-5 :

No	Nilai	Indikator
1	5	Sangat Besar
2	4	Besar
3	3	Sedang
4	2	Kecil
5	1	Sangat Kecil

Nama: Deden Dedi

Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1	Sosialisasi kepada masyarakat terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	2	4	1	7
2	Optimalisasi koordinasi terkait perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	3	5	2	10
3	Peningkatan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	4	5	4	13

Keterangan berdasarkan skala *likert* 1-5 :

No	Nilai	Indikator
1	5	Sangat Besar
2	4	Besar
3	3	Sedang
4	2	Kecil
5	1	Sangat Kecil

Nama: Lukman Nurhakim

Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan Pemecahan Isu	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total
1	Sosialisasi kepada masyarakat terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	3	2	2	7
2	Optimalisasi koordinasi terkait perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	4	3	2	9
3	Peningkatan informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali	5	4	4	13

Keterangan berdasarkan skala likert 1-5 :

No	Nilai	Indikator
1	5	Sangat Besar
2	4	Besar
3	3	Sedang
4	2	Kecil
5	1	Sangat Kecil

BIODATA PENULIS



Shafira Putri Bariansyah, lahir di Pekalongan pada tanggal 29 Maret 1999. Penulis telah menamatkan pendidikan formal di SD N 06 Kedungwuni pada tahun 2007-2013, dilanjutkan di SMP N 13 Pekalongan pada tahun 2013-2015, dan dilanjutkan di SMA N 4 Pekalongan pada tahun 2015-2017. Pada Tahun 2017 melanjutkan pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi Negeri, Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang, hingga mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada tahun 2020.

Terhitung sejak April 2022, diamanahkan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan. Saat ini bertugas di Seksi Penetaapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Jawa Tengah.