



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK

**PEMBUATAN BROSUR PELAYANAN PERTANAHAN PADA GERAI
PELAYANAN PUBLIK KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOGOR**

Disusun Oleh :

Nama : Febiana Tisyah Rahmah

NIP : 199702162022042001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pembuatan Brosur Pelayanan Pertanahan Pada Gerai Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan XIII:

Nama : Febiana Tisya Rahmah

NIP : 199702162022042001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor / Seksi Penataan dan Pemberdayaan

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 Kamis, 1 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 Desember 2022
COACH

Dr. Siti Redjeki, M.Si
NIP 196708191993032003

Bogor, 1 Desember 2022
MENTOR

Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP 196610241989031002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Brosur Pelayanan Pertanahan pada Gerai Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor”. Laporan Rancangan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi, khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN;
2. Sarjono Agus Santoro, S.H. selaku penguji yang berkenan dalam mengoreksi dan memberi masukan demi penyempurnaan laporan aktualisasi ini;
3. Taufik Haryono, A.Ptnh, M.H. selaku mentor atas kesediaannya dalam meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan aktualisasi;
4. Dr. Siti Redjeki, M.Si selaku coach atas yang telah memberikan bimbingan, saran, serta motivasi selama proses penyusunan laporan aktualisasi agar penyelesaian laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
5. Teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor yang selalu memberikan bantuan serta dukungan selama penulisan laporan aktualisasi;
6. Teman-teman CPNS Kelompok I Angkatan XIII Gelombang 7 yang saling mendukung, bertukar pikiran, serta membantu selama penulisan laporan aktualisasi;
7. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan laporan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
8. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan penulis setiap saat.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Cibinong, 1 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters that appear to be 'FTR'.

Febiana Tisya R

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan Organisasi	12
C. Tugas dan Fungsi	13
D. Struktur Organisasi.....	16
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	17
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Identifikasi Isu	18
B. Pemilihan Isu	24
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	26
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	28
E. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	41
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. Role Model.....	44
B. Realisasi Aktualisasi	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	67
D. Tindak Lanjut	69
BAB IV KESIMPULAN	72

A. Kesimpulan	72
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	74
LAMPIRAN	75

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemilihan Isu Menggunakan Teknik Tapisan USG	24
Tabel 2.2 Keterkaitan gagasan dengan agenda III	26
Tabel 2.3 Indikator Kriteria Mc. Namara	27
Tabel 2.4 Metode Tapisan Mc. Namara untuk Pemilihan Gagasan Kreatif	27
Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi	29
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	41
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	42
Tabel 3.1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022	16
Gambar 2.1 tumpukan surat & buku arsip surat masuk.....	19
Gambar 2.2 Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City.....	22
Gambar 2.3 Analisis <i>fishbone</i>	25
Gambar 3.1 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Bapak Taufik Haryono.....	44
Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	47
Gambar 3.3 Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020.....	47
Gambar 3.4 <i>Printout</i> PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020.....	48
Gambar 3.5 Rangkuman PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020.....	48
Gambar 3.6 Mempelajari aplikasi canva melalui video tutorial Youtube.	49
Gambar 3.7 Mempelajari aplikasi dengan rekan kerja	50
Gambar 3.8 Mencari Referensi Desain	50
Gambar 3.9 Rancangan konsep brosur	51
Gambar 3.10 Layour brosur yang telah dibuat.....	52
Gambar 3.11 Asset/elemen brosur yang telah dibuat	52
Gambar 3.12 Menambahkan teks informasi brosur.....	53
Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur	54
Gambar 3.14 Desain brosur sudah diperbaiki	55
Gambar 3.13 Hasil brosur yang telah dicetak	55
Gambar 3.14 Sosialisasi dengan petugas gerai lain.....	56

LAMPIRAN

Lampiran 1 rangkuman PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	75
Lampiran 2 brosur pelayanan pertanahan.....	82
Lampiran 2 kartu bimbingan aktualisasi mentor.....	84
Lampiran 3 kartu bimbingan aktualisasi coach	99
Lampiran 4 Laporan Mingguan	114

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam UU Nomor 5 Th. 2014 menyebutkan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan pemersatu bangsa. Keberadaan ASN yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) diharapkan dapat memberikan layanan langsung kepada masyarakat. Menurut UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. ASN dalam setiap kegiatannya tentu terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan publik baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, untuk membentuk ASN yang profesional perlu dilakukan pembinaan, salah satunya melalui pelatihan dasar CPNS.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021, setiap CPNS wajib untuk mengikuti rangkaian Pelatihan Dasar (Latsar) selama satu tahun terhitung sejak tanggal pengangkatannya sebagai CPNS. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membentuk PNS profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang manajemen ASN serta smart ASN, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi yang bertanggungjawab kepada presiden untuk membantu urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Kementerian ATR/BPN merupakan instansi vertikal yang terdiri dari kantor wilayah dan kantor pertanahan yang tersebar di seluruh kabupaten dan kota di Indonesia. Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dibantu Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor bertanggungjawab melayani 40 Kecamatan, 17

Kelurahan dan 417 desa dengan luas wilayah 298.838,31 Ha. Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor terdiri dari 1 sub bagian dan 5 seksi yaitu sub bagian Tata Usaha, seksi Survei dan Pemetaan, seksi Penetapan hak dan Pendaftaran, seksi Penataan dan Pemberdayaan, seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Saat ini penulis bertugas pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor memiliki beberapa program yaitu pelayanan pertimbangan teknis pertanahan baik dalam rangka izin lokasi maupun izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah, Pelaksana harian Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) Kabupaten Bogor, kegiatan Data dan Informasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan Dan Pemanfaatan Tanah (DIP4T), serta Akses Reform. Selain itu, penulis juga mendapat tugas tambahan yaitu menjadi petugas Gerai Pelayanan Publik yang dilaksanakan di Mall AEON Sentul City City.

Dalam menjalankan program-program tersebut pada kenyataannya tidak terlepas dari kendala yang menghambat proses dari program tersebut. Berdasarkan hal itu penulis dapat menemukan beberapa isu yang menghambat proses kerja di dalam satuan kerja. Isu-isu tersebut diantaranya; Belum optimalnya arsip surat masuk pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City, serta kurangnya kepercayaan masyarakat pada kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria. Berdasarkan isu-isu diatas penulis menggunakan teknik tapisan isu USG, untuk menentukan isu terpilih yaitu Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City. Kemudian berdasarkan isu terpilih tersebut penulis menggunakan teknik analisis isu *fishbone* untuk mengetahui akar penyebab masalah. Setelah diketahui akar penyebab kemudian diuraikan beberapa alternatif penyelesaian masalah lalu dipilih satu gagasan pemecah isu untuk menyelesaikan isu. Maka penulis menggagas satu pemecahan isu yang penulis angkat sebagai judul aktualisasi **“Pembuatan Brosur Pelayanan Pertanahan pada Gerai Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor”** yang diharapkan dapat mengurangi kendala-kendala yang ada.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020. Peraturan tersebut menjabarkan visi, misi, serta tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi Kementerian ATR/BPN dalam periode waktu 2020-2024 adalah ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”***. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi antara lain :

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

Misi pertama ini dilakukan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat,
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

Misi kedua ini dilakukan untuk mencapai tujuan :

- a. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Aktualisasi yang penulis ajukan bertujuan untuk memperbaiki pelayanan pada Gerai Pelayanan Punlik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, guna memenuhi standar waktu pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan. Rancangan aktualisasi tersebut berkenaan dengan Smart ASN pada salah satu mata pelatihan dalam agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN). Hal ini searah dengan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada misi kedua, tujuan tersebut untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

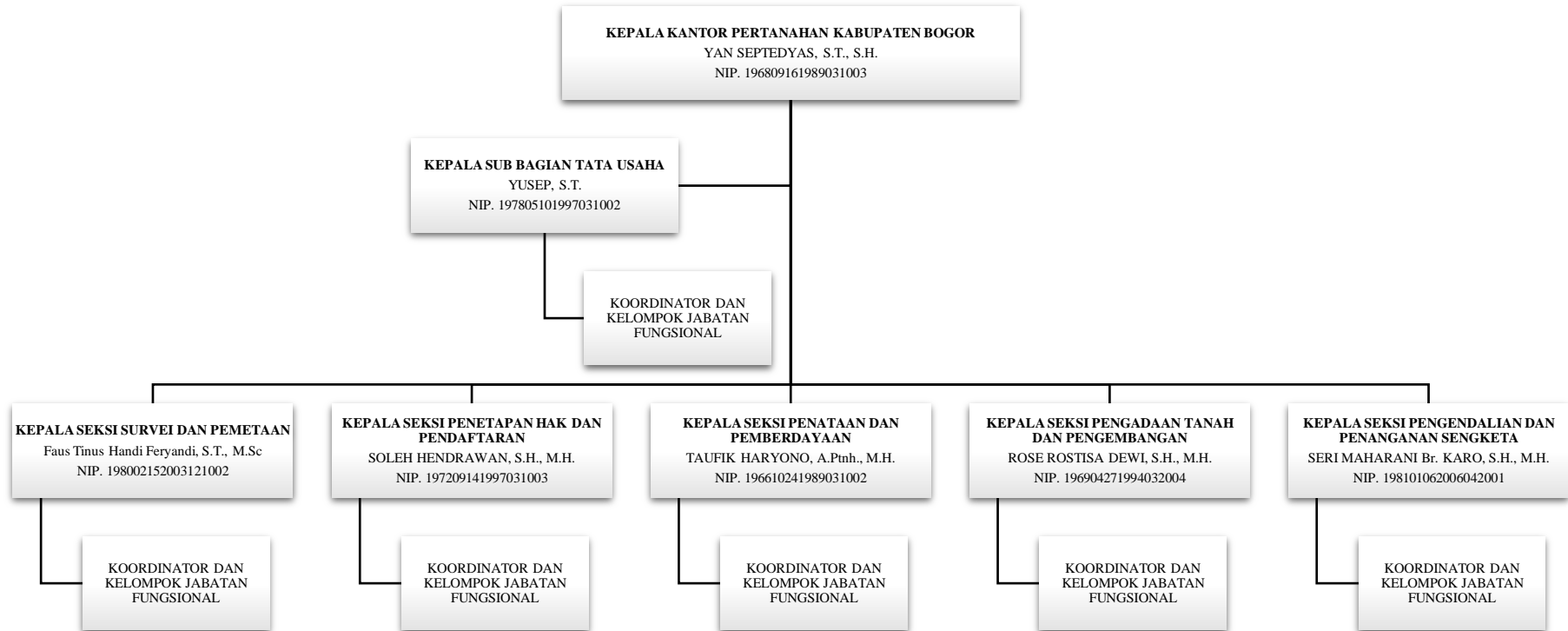
Tugas dan fungsi penulis pada jabatan Analis Pertanahan berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dan berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah ditetapkan adalah :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL;
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;

29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database;
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Tahun 2022

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor, khususnya Penataan dan pemberdayaan berdasarkan , yaitu:

1. Layanan pertimbangan teknis pertanahan PKKPR berusaha luasan = 1 Ha
2. Layanan pertimbangan teknis pertanahan PKKPR berusaha luasan > 1-500 Ha
3. Layanan pertimbangan teknis pertanahan PKKPR non berusaha luasan = 1 Ha
4. Layanan pertimbangan teknis pertanahan PKKPR non berusaha luasan > 1-500
5. Layanan pertimbangan teknis pertanahan persetujuan/rekomendasi KKPR untuk kegiatan yang bersifat strategis nasional
6. Layanan pertimbangan teknis pertanahan penegasan statis dan rekomendasi penguasaan tanah timbul
7. Layanan pertimbangan teknis pertanahan penyelenggaraan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah luasan = 1 Ha
8. Layanan pertimbangan teknis pertanahan penyelenggaraan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah luasan > 1 Ha
9. Pembentukan Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA)
10. Penyelenggaraan Reforma Agraria (RA)
11. Penyusunan data pelaksanaan RA.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

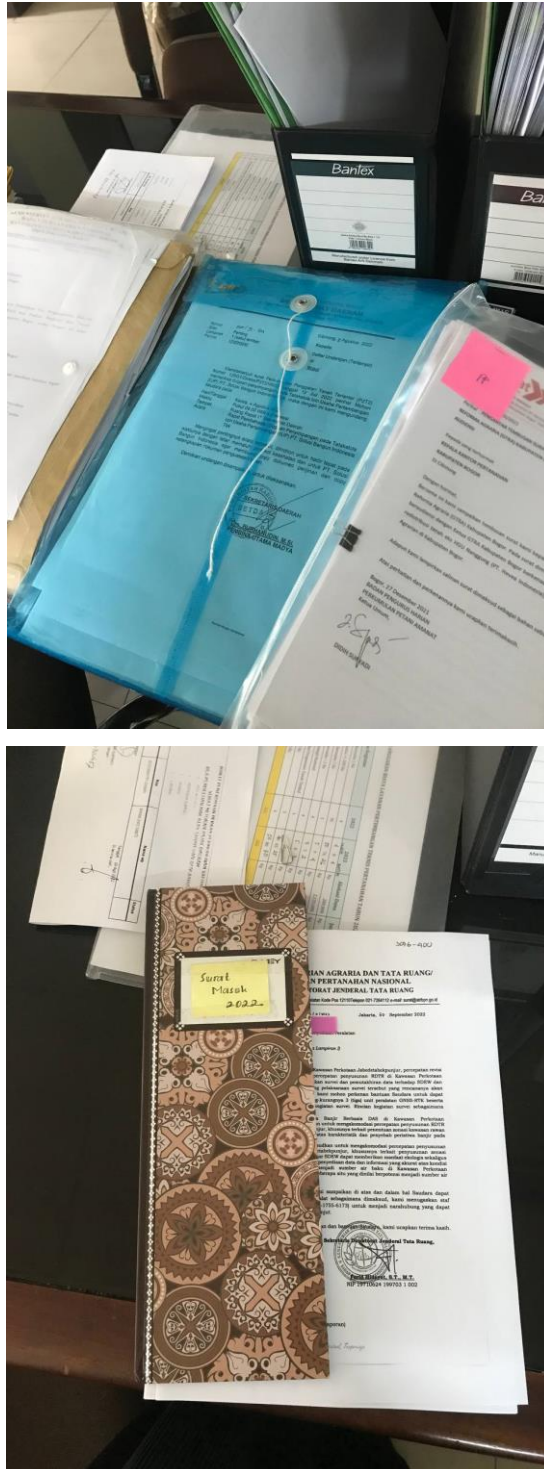
Isu adalah adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Identifikasi isu dapat dilakukan dengan berbagai cara dan sumber seperti media scanning, existing data, knowledgeable others, public and private organizations dan public at large (LAN, 2019). Pada tahun anggaran 2022 Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor memiliki beberapa program. Dalam melaksanakan program kerja yang ada, terdapat beberapa kendala atau isu. Berdasarkan situasi dan kondisi yang penulis amati terdapat beberapa permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Bogor. Adapun temuan isu yang berkembang diantaranya sebagai berikut:

1. Belum optimalnya arsip surat masuk pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Di dalam seksi penataan dan pemberdayaan, terdapat banyak surat masuk untuk seksi. Surat-surat tersebut diantaranya adalah surat undangan rapat, surat undangan forum diskusi, surat permohonan, dan surat lainnya. Semua surat masuk kemudian dituliskan identitasnya yaitu tanggal, nomor, tujuan, dan maksud surat kedalam buku Surat Masuk secara manual dan diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor surat untuk disimpan dalam *filebox*. Pengarsipan surat ini dimaksudkan agar jika ada yang membutuhkan kembali surat-surat tersebut pegawai dapat mencarinya dengan mudah, seperti surat permohonan yang dibutuhkan kemudian hari.

Dengan banyaknya pekerjaan rutin yang masuk, banyak surat yang masuk dan kurangnya sumber daya manusia menyebabkan surat yang masuk sering tidak tercatat dan menumpuk, serta sistem arsip surat yang belum terdigitalisasi menjadi masalah dikemudian hari, selain karena tidak tercatat dan menumpuk, pegawai jadi kesulitan saat surat-surat

tersebut dibutuhkan kemudian hari, juga memperbesar peluang untuk hilangnya surat, sedangkan surat masuk akan selalu bertambah setiap hari.



Gambar 2.1 tumpukan surat & buku arsip surat masuk

Hal tersebut menghambat kinerja ASN untuk mencapai *Smart ASN* pada transformasi digital sektor pemerintah digital. Sistem pengarsipan yang manual tidak sesuai dengan keempat indikator Smart ASN. Indikator tersebut adalah percepatan layanan, efisiensi layanan, akurasi layanan, fleksibilitas kerja, dan berdampak sosial. Optimalisasi sistem pengarsipan dapat dilakukan dengan memanfaatkan transformasi digital dengan menggunakan sistem informasi pengarsipan secara elektronik.

2. Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City

Gerai Pelayanan Publik merupakan gerai yang memudahkan warga Kabupaten Bogor dan sekitarnya untuk dapat melakukan proses pelayanan publik. Kamis 03 Juni 2021 bertepatan dengan Hari Jadi Bogor yang ke 539 tahun, DPMPTSP Kabupaten Bogor menggelar acara pembukaan Gerai Pelayanan Publik Kabupaten Bogor yang bertempat di Aeon Hall Lt 2 Mall Aeon Sentul City.

Dalam Gerai Pelayanan Publik ini ada beberapa Gerai yang dapat melayani masyarakat dalam kebutuhannya diantaranya :

1. Pembuatan SKCK oleh Polres Bogor
2. Perpanjangan Pasport oleh Imigrasi Kelas II Bogor
3. Pembayaran Pajak dan Retribusi Daerah lain nya oleh Bappenda Kabupaten Bogor
4. Pembayaran Air Minum oleh PDAM Kabupaten Bogor
5. Transaksi Perbankan oleh Bank BJB
6. Pengurusan KTP dan sejenis nya oleh Disdukcapil Kabupaten Bogor
7. Pengurusan Pertanahan oleh Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bogor
8. Pengurusan Pelayanan Perizinan oleh DPMPTSP Kabupaten Bogor

9. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dan SWDKLLJ oleh Samsat Kabupaten Bogor

Pada Pelaksanaannya, Kementerian ATR/BPN Kabupaten Bogor menugaskan seorang CPNS dan seorang PPNPN dari berbagai seksi untuk melaksanakan piket setiap senin sampai jumat. Hal tersebut menjadi kendala karena sebagian besar CPNS dan PPNPN masih belum paham mengenai setiap permohonan dan pelayanan pertanahan serta apa saja syarat berkas permohonannya. Sering kali terjadi kesulitan saat berhadapan dengan pemohon karena kurangnya informasi yang dimiliki petugas serta tidak adanya pengarahan yang diberikan kepada petugas, pada gerai juga belum dilengkapi dengan informasi pelayanan yang dapat digunakan petugas sebagai panduan.





Gambar 2.2 Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City

Hal tersebut berdampak pada kurang puasnya masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. keterkaitan dengan Manajemen ASN, sebagai pelayan publik maka seorang ASN dalam melayani masyarakat mampu memberikan informasi layanan pertanahan secara baik.

3. Kurangnya maksimalnya pendataan pada kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria

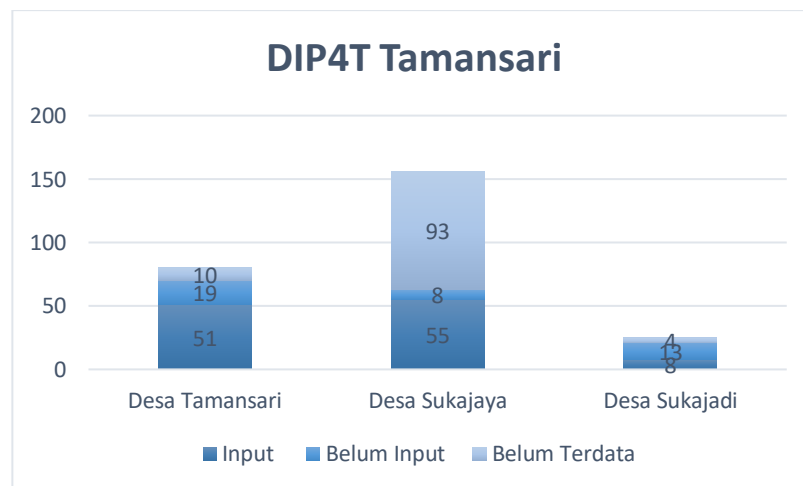
Pemerintah mendorong Program Strategis Nasional Reforma Agraria yang juga berkontribusi dalam pemulihan ekonomi nasional. Program tersebut berkontribusi melalui penataan aset dengan redistribusi Tanah Objek Reforma Agraria (TORA) sebagai modal usaha produktif, dan penataan akses atau kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat dengan memberikan bantuan permodalan, bantuan sarana produksi, akses pemasaran, serta pelatihan dan pendampingan usaha kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaannya, berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria, Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) dibentuk sebagai wadah koordinasi

lintas sektor untuk mendukung percepatan pelaksanaan Program Strategis Nasional Reforma Agraria.

Pada wilayah satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor dan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan menjadi pelaksana harian kegiatan tersebut. Sebagai ASN yang menyelenggarakan pelayanan publik, program tersebut tidak akan bisa berjalan jika tidak ada partisipasi dari masyarakat. Berdasarkan pengamatan menggunakan *issue scan* dalam proses menjalankan program-program tersebut terdapat kendala masalah komunikasi dengan masyarakat karena kurangnya kepercayaan masyarakat kepada instansi pemerintah.

Berdasarkan pengamatan penulis, kurangnya kepercayaan masyarakat menyebabkan data yang diperlukan susah didapatkan. Adanya ketidakpercayaan masyarakat ini dibuktikan juga dengan perkataan Kepala Desa saat diadakannya pertemuan dengan Kepala Desa dan para petugas pembantu desa khususnya Kepala Desa Tamansari, Kecamatan Tamansari Kabupaten Bogor, bahwa masyarakat desa takut memberikan data-data pribadi mereka karena takut data yang mereka berikan akan disalahgunakan.



Sumber: Data Internal DIP4T

Hal tersebut menghambat pemerintah untuk mendukung terwujudnya smart governance ASN dimana bersama masyarakat menjalankan perannya untuk membangun negara ke arah tranformasi digital nasional.

B. Pemilihan Isu

Pemilihans isu prioritas/*core issue* dalam kegiatan aktualisasi menggunakan teknik tapisan isu USG(*Urgency, Seriousness, Growth*). Penggunaan teknik USG dilakukan dengan tujuan untuk memilih prioritas isu berdasarkan kualitas kepentingan isunya. Pemberian skor pada tiap variabel menggunakan skala 1 – 5 dengan acuan semakin tinggi skor maka semakin menjadi prioritas. Berdasarkan penilaian penulis terhadap ketiga isu yang telah dibahas sebelumnya menggunakan indikator pada dapat disimpulkan sebagai berikut.

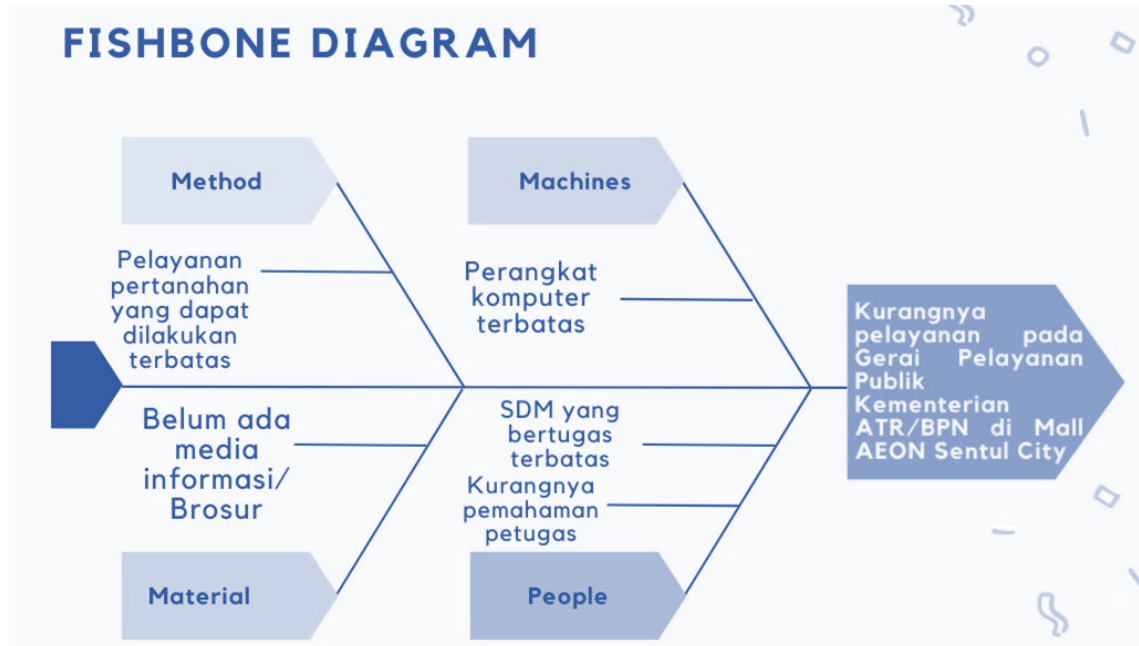
Tabel 2.1 Pemilihan Isu Menggunakan Teknik Tapisan USG

No	Isu Aktual	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Arsip surat masuk Seksi Penataan dan Pemberdayaan masih manual	3	3	4	10
2	Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City	5	4	5	14
3	Kurang maksimalnya pendataan pada kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria	4	4	5	13

Sumber: Analisis penulis

Berdasarkan tabel 2.1 didapatkan isu prioritas yaitu kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City. Pemilihan isu tersebut didasarkan oleh skor pada variabel *Urgency, Seriousness, Growth*. Isu kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City City memiliki skor *Urgency, Seriousness, Growth* tinggi dibandingkan dengan isu lainnya karena isu tersebut dapat berkembang menjadi lebih buruk dan menjadi permasalahan yang lebih serius jika tidak segera ditangani.

Berdasarkan hasil analisis isu prioritas kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* ini adalah untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Adapun berikut adalah analisis *fishbone* yang dilakukan penulis:



Gambar 2.3 Analisis *fishbone*

Berdasarkan diagram analisis *fishbone* diatas, dapat diuraikan bahwa penyebab kurangnya informasi pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City diantaranya adalah:

1. Pelayanan pertanahan yang dapat dilakukan terbatas,
2. Perangkat computer dan elektronik pada gerai terbatas,
3. Belum adanya media informasi/brosur untuk petugas maupun pemohon sehingga menyulitkan petugas saat menghadapi pemohon,
4. Pegawai yang menjadi petugas terbatas yaitu hanya CPNS dan PPNPN tidak ada petugas validasi maupun petugas loket lainnya,
5. Petugas yang ditugaskan belum menguasai mengenai pelayanan pertanahan dan persyaratannya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan akar masalah diatas dapat ditentukan beberapa alternatif gagasan untuk pemecah isu. Adapun gagasan tersebut adalah:

1. Menambah perangkat penunjang pelayanan untuk memudahkan petugas melakukan pelayanan,
2. Memberikan pengarahan serta pelatihan kepada petugas yang akan bertugas pada gerai pelayanan publik,
3. Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai pelayanan publik, brosur dapat berisi apa saja pelayanan pertanahan serta apa saja yang menjadi syarat berkasnya.

Adapun keterkaitan gagasan pemecah isu dengan mata pelatihan agenda III adala sebagai berikut:

Tabel 2.2 Keterkaitan gagasan dengan agenda III

No	Gagasan pemecah isu	Keterkatian dengan Agenda III
1	Menambah perangkat penunjang pelayanan untuk memudahkan petugas melakukan pelayanan,	Dengan adanya penambahan perangkat penunjang diharapkan dapat mendukung <i>Smart ASN</i> dengan keempat indikator <i>Smart ASN</i> . Indikator tersebut adalah percepatanan layanan, efisiensi layanan, akurasi layanan, fleksibilitas kerja, dan berdampak sosial.
2	Memberikan pengarahan serta pelatihan kepada petugas yang akan bertugas pada gerai pelayanan publik,	Keterkatian dengan Manajmen ASN untuk Peningkatan kualitas ASN, hal ini akan mendukung upaya peningkatan kualitas pelayanan publik.
3	Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai pelayanan publik, brosur dapat berisi apa saja pelayanan pertanahan serta apa saja yang menjadi syarat berkasnya.	Keterkaitan dengan Manajemen ASN, sebagai pelayan publik maka seorang ASN dalam melayani masyarakat mampu memberikan informasi layanan pertanahan secara baik. Serta keterkaitan dengan <i>Smart ASN</i> dalam literasi digital, <i>digital skill</i> .

Gagasan-gagasan yang telah dibuat tersebut akan dipilih kembali menjadi satu gagasan prioritas. Pemilihan gagasan prioritas menggunakan metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang memiliki kontribusi besar terhadap penyelesaian isu prioritas, paling efisien, dan paling mudah. Ketentuan penilaian metode *Mc. Namara* adalah sebagai berikut.

- Efektifitas : paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu
- Kemudahan : paling mudah untuk dilakukan
- Efisiensi : paling murah

Tabel 2.3 Indikator Kriteria *Mc. Namara*

Skor	Efektifitas	Kemudahan	Efisiensi
1	Sangat Besar	Paling Mudah	Paling Murah
2	Besar	Mudah	Murah
3	Sedang	Sedang	Sedang
4	Kecil	Susah	Mahal
5	Sangat Kecil	Paling Susah	Paling Mahal

Sumber: Analisis Penulis

Tabel 2.4 Metode Tapisan *Mc. Namara* untuk Pemilihan Gagasan Kreatif

No	Gagasan	Efektifitas	Kemudahan	Efisiensi	Total
1	Menambah perangkat penunjang pelayanan	3	5	3	11
2	Memberikan pengarahan serta pelatihan kepada petugas	5	4	3	12
3	Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai pelayanan publik	4	5	5	14

Sumber: Analisis Penulis

Berdasarkan metode tapisan *Mc. Namara* gagasan alternatif yang terpilih adalah Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai pelayanan publik.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
- Identifikasi Isu :
 1. Belum optimalnya arsip surat masuk pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 2. Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 3. Kurangnya kepercayaan masyarakat pada kegiatan Gugus Tugas Reforma Agraria
- Isu Prioritas : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik Kementerian ATR/BPN
- Gagasan Pemecah Isu :
 1. Menambah perangkat penunjang pelayanan
 2. Memberikan pengarahan serta pelatihan kepada petugas yang akan bertugas pada gerai pelayanan publik,
 3. Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai pelayanan publik.
- Gagasan Prioritas : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai pelayanan publik.

Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan	Rangkuman dari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menyampaikan gagasan dan jadwal kegiatan dengan jelas dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan berkonsultasi dengan mentor serta <i>sharing knowledge</i> dengan menerima ilmu-ilmu baru dari mentor.</p> <p>Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan mengikuti jadwal mentor, sehingga menciptakan suasana yg kondusif dan nyaman saat konsultasi.</p> <p>Loyal : Saya akan melakukan tugas sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Adaptif: Saya akan terbuka menerima masukan dari mentor.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan baik bersama mentor.</p>	Dengan mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 merupakan bentuk upaya untuk memahami mengenai pelayanan pertanahan sehingga menjadi bekal untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani . Mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 menjadikan diri lebih profesional

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.2 Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 agar dapat memahami informasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel : Saya akan mempelajari dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020.</p> <p>Loyal: Saya akan mempelajari dan menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar pedoman kegiatan.</p> <p>Adaptif : Saya akan bersikap proaktif saat mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan untuk memahami PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020</p>		karna memahami dasar peraturan, Dengan mempelajari berdasarkan Peraturan yang berlaku menguatkan nilai organisasi Terpercaya.
		1.3 Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan		Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat rangkuman dari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Permen No. 19 Tahun 2020		<p>Tahun 2020 dengan teliti dan sebaik mungkin agar dapat memberikan informasi pelayanan yang baik.</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat rangkuman dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan membuat rangkuman PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020.</p> <p>Loyal: Saya akan menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar membuat rangkuman.</p> <p>Adaptif : Saya akan terbuka menerima masukan untuk membuat rangkuman.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan rekan dalam membuat rangkuman.</p>		
2	Membuat rancangan brosur	2.1 Mempelajari aplikasi desain grafis	Rancangan dan konsep desain brosur	Akuntabel : Saya akan mempelajari aplikasi desain grafis dengan cermat dan teliti serta berintegritas tinggi	Dengan membuat rancangan brosur yang menarik dan informatif merupakan bentuk	Pembuatan rancangan brosur yang menarik dan informatif dengan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.2 Mencari referensi desain		<p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar aplikasi desain grafis.</p> <p>Harmonis: Saya akan mempelajari aplikasi desain grafis dengan bertanya dengan rekan kerja lain, dengan tetap membangun suasana yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Saya akan mempelajari aplikasi desain grafis dengan baik, dan beradaptasi dengan cepat dalam penggunaan aplikasi tersebut.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka untuk berdiskusi dalam mempelajari aplikasi desain grafis.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mencari desain yang baik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan public.</p> <p>Akuntable: Saya akan mencari referensi desain dengan cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Saya akan mencari referensi terbaik agar dapat memberikan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan mencari desain yang menarik dan informatif serta mudah</p>	upaya dari proses tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani , Dalam proses pembuatan rancangan juga mempelajari aplikasi desain grafis sebagai bentuk penguatan nilai Profesional .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3 Merumuskan konsep desain		<p>dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi.</p> <p>Loyal: Saya akan mencari referensi desain yang sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif: Saya akan terbuka dengan ide ide referensi desain yang ada.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja lain untuk mencari desain yang baik dan tepat.</p>		
				<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat rancangan desain yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat rancangan desain dengan sebaik mungkin dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar membuat rancangan desain.</p> <p>Harmonis: Saya akan membuat rancangan desain yang menarik dan informatif serta mudah dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Loyal: Saya akan membuat rancangan desain sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif: Saya akan berinovasi dengan ide ide untuk membuat rancangan desain.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka untuk bekerja-sama dalam membuat rancangan desain.</p>		
3	Melaksanakan pembuatan brosur	3.1 Membuat <i>layout</i> brosur	Brosur Informasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat <i>layout</i> brosur yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat <i>layout</i> brosur cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat <i>layout</i> dengan sebaik mungkin.</p> <p>Harmonis: Saya akan membuat <i>layout</i> brosur yang baik untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi.</p> <p>Loyal: Saya akan membuat <i>layout</i> yang sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif: Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan <i>layout</i>.</p>	Dengan membuat brosur informasi yang menarik dan informatif merupakan bentuk upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan	Pembuatan brosur informasi yang menarik dan informatif dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani , dalam prosesnya pembuatan brosur dibuat sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab merupakan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.2 Membuat aset/elemen brosur		<p>Kolaboratif: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan <i>layout</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat aset brosur yang menarik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat aset brosur dengan cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan membuat aset/elemen brosur yang menarik dan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Saya akan membuat elemen brosur yang sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif : Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat aset/elemen brosur.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai aset/elemen yang saya buat.</p>	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	penguatan nilai Profesional dan teks informasi yang ditambahkan berdasarkan dari peraturan yang berlaku merupakan penguatan dari nilai Terpercaya .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.3 Menambahkan teks informasi brosur		<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menambahkan teks informasi yang jelas pada untuk dapat memberikan informasi yang baik.</p> <p>Akuntabel: Saya akan menambahkan teks informasi dengan cermat, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Saya akan menambahkan teks informasi dengan kualitas terbaik dan mengecek ulang untuk memastikan teks tersebut tepat dan benar.</p> <p>Harmonis: Saya akan menambahkan teks informasi yang jelas agar memudahkan petugas gerai lain saat menjelaskan brosur.</p> <p>Loyal: Saya akan menambahkan teks informasi brosur sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif: Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menambahkan teks informasi yang menarik dan mudah dipahami.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai kejelasan teks informasi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Evaluasi brosur	<p>4.1 Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur</p> <p>4.2 Perbaikan brosur</p>	Finalisasi Brosur	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>Akuntabel: Saya akan konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan brosur jujur, dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten: Saya akan menerima kritik dan saran mentor agar dapat untuk menghasilkan brosur dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan merencanakan waktu yang tepat dengan mentor agar kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan mengikuti arahan mentor jika ada perbaikan.</p> <p>Adaptif: Saya akan terbuka menerima saran dari mentor.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dan bekerjasama dengan baik saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan perbaikan untuk menghasilkan brosur terbaik.</p>	Dengan melakukan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas dan kesesuaian brosur untuk memberikan informasi dan pelayanan terbaik sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Evaluasi dan perbaikan brosur dengan tujuan memberikan informasi serta pelayanan terbaik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani , dalam melakukan perbaikan, dilakukan dengan arahan dan bimbingan mentor menguatkan nilai Profesional dan dengan tetap berpegang agar sesuai dengan peraturan yang ada menguatkan nilai Terpercaya .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabel: Saya akan melakukan perbaikan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk memperbaiki brosur lebih baik lagi.</p> <p>Harmonis: Saya akan terbuka menghargai dan menerima saran dari siapa saja</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan aturan dan arahan mentor</p> <p>Adaptif: Saya akan cepat beradaptasi serta berinovasi untuk melakukan perbaikan</p> <p>Kolaboratif: Saya akan meminta masukan rekan kerja untuk dapat menghasilkan yang terbaik.</p>		
		4.3 Mencetak brosur		<p>Akuntabel: Saya akan mencetak brosur dengan penuh jujur dan bertanggung jawab. Serta menggunakan fasilitas BMN sebaik dan seefektif mungkin.</p> <p>Kompeten: Saya akan mencetak brosur dengan kualitas terbaik.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.4 Sosialisasi dengan petugas gerai lain.		<p>Harmonis: Saya akan mencetak brosur dengan tidak mengganggu rekan kerja lain jika ingin menggunakan BMN agar lingkungan kerja tetap kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan mencetak jumlah brosur sesuai arahan atasan.</p> <p>Adaptif: Saya akan terbuka menerima saran untuk melakukan perbanyak cetak brosur.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka dengan kepada berbagai pihak untuk kontribusi dalam melakukan pencetakan brosur.</p>		
				<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan sosialisasi kepada petugas gerai lain dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi.</p> <p>Akuntabel: Saya akan melakukan sosialisasi dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Saya akan menjelaskan mengenai brosur dengan baik agar petugas lain mudah memahami brosur.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Harmonis: Saya akan melakukan sosialisasi pada teman teman gerai dengan mengatur jadwal yang tepat agar berlangsung kondusif.</p> <p>Loyal: Saya akan melakukan sosialisasi dan menjelaskan informasi yang sesuai dengan peraturan.</p> <p>Adaptif: Saya akan cepat menyesuaikan diri jika hal yang perlu diperbaiki.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan terbuka bekerjasama dengan baik Bersama petugas lain.</p>		

E. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Tabel berikut ini adalah hasil rekapitulasi nilai BerAkhlak berdasarkan matriks rancangan aktualisasi.

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Konsultasi terkait pembuatan brosur									
	1.1	Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2	Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	1	1	1		1	1	1	6
	1.3	Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	1	1	1		1	1	1	6
2	Merencanakan pembuatan brosur									
	2.1	Mempelajari aplikasi desain grafis		1	1	1		1	1	5
	2.2	Mencari referensi desain	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.3	Merumuskan konsep desain	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melaksanakan pembuatan brosur									
	3.1	Membuat <i>layout</i> brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2	Membuat aset/elemen brosur	1	1	1		1	1	1	6
	3.3	Menambahkan teks informasi brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Evaluasi brosur									
	4.1	Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2	Memperbaiki brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.3	Mencetak brosur		1	1	1	1	1	1	6
	4.4	Sosialisasi dengan petugas gerai lain	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah										85

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			
			Oktober	November		
			4	1	2	3
1	Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan				
		1.2 Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020				
		1.3 Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020				
2	Merencanakan pembuatan brosur	2.1 Mempelajari aplikasi desain grafis				
		2.2 Mencari referensi desain				
		2.3 Merumuskan konsep desain				
3	Melaksanakan pembuatan brosur	3.1 Membuat <i>layout</i> brosur				
		3.2 Membuat aset/elemen brosur				
		3.3 Menambahkan teks informasi brosur				
4	Evaluasi brosur	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur				
		4.2 Perbaiki brosur				

		4.3 Mencetak brosur					
		4.4 Sosialisasi dengan petugas gerai lain					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan karena memiliki etos kerja yang tinggi. Dalam hal ini, seseorang yang dapat dijadikan teladan adalah orang yang didalam menjalankan tugasnya penuh dengan tanggung jawab dan pengabdian. Kantor BPN Kabupaten Bogor sendiri memiliki beberapa orang yang dapat penulis jadikan role model, baik dari segi kedisiplinannya, dedikasinya dalam mencapai visi dan misi organisasi, serta keuletan dalam bekerja. Role model yang akan penulis angkat pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah Bapak Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H.



Sumber : Kanal Instagram resmi Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Gambar 3.1 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor Bapak Taufik Haryono

Bapak Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H. merupakan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor. Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu penulis

memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi selain itu penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Adapun nilai - nilai dasar ASN yang bisa penulis identifikasi dari beliau adalah sebagai berikut.

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani dengan baik masyarakat yang datang ingin bertanya mengenai surat yang diajukan atau dimohonkan, maupun masyarakat yang berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan.
2. Nilai Akuntabel dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, beliau selalu memberikan saran serta pertimbangan dengan menerapkan nilai nilai tersebut.
3. Nilai Kompeten yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas.
4. Nilai Harmonis yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membeda-bedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN.
5. Nilai Loyal yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara.
6. Nilai Adaptif yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja
7. Nilai Kolaboratif yaitu beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan dari satu seksi maupun berbagai seksi lain.

B. Realisasi Aktualisasi

Pembuatan brosur pelayanan pertanahan pada gerai pelayanan publik kantor pertanahan kabupaten bogor terdiri dari 3 (tiga) kegiatan yaitu mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 untuk

dapat memahami syarat serta proses pelayanan pertanahan, merencanakan pembuatan brosur untuk menentukan konsep desain yang akan dibuat, melaksanakan pembuatan brosur untuk mengimplementasikan konsep desain yang telah dibuat, dan evaluasi untuk memperbaiki produk brosur yang dihasilkan. Aktualisasi dilakukan dari tanggal 24 Oktober-18 November 2022. Berikut adalah rincian realisasi aktualisasi:

1. Realisasi Kegiatan

- Kegiatan 1, mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan yang terdapat pada lampiran II PERKABPN No. 1 Tahun 2010, Bagian Alir pada lampiran III PERKABPN No. 1 Tahun 2010, dan Permen No. 19 Tahun 2020. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah rangkuman Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan

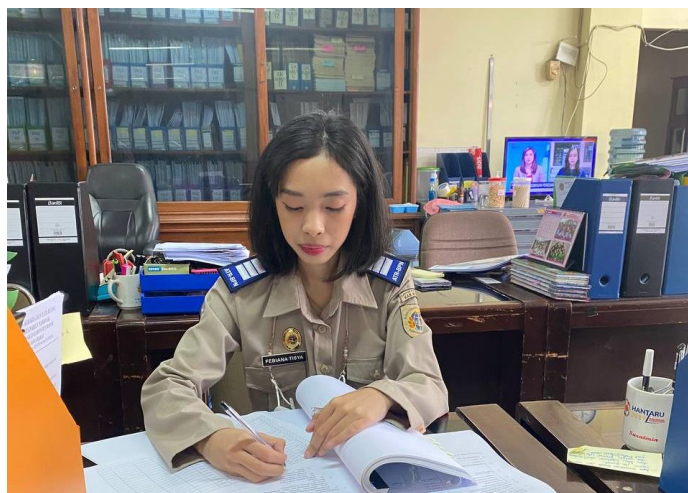
Tahapan berkonsultasi dengan mentor atau Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan dilakukan pada Hari Senin, tanggal 24 Oktober 2022. Adapun konsultasi yang dilakukan adalah terkait dengan jadwal aktualisasi, serta berdiskusi mengenai pelayanan apa saja yang akan diangkat menjadi brosur. Pelayanan yang diangkat menjadi brosur adalah pelayanan yang jumlah permohonannya paling banyak atau paling sering dimohonkan. Untuk itu dipilih 4 pelayanan pertanahan yang akan dijadikan brosur yaitu, Pelayanan pendaftaran tanah pertama kali (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak), Pemberian Hak (Hak milik perorangan), Penghapusan Hak Tanggungan/ Roya, dan Pertimbangan Teknis.



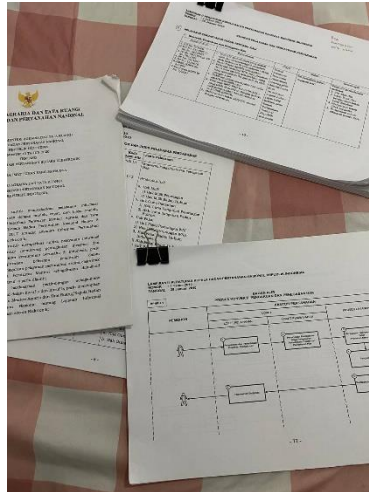
Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi

2. Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 25-26 Oktober 2022 dengan mempelajari Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 yang dicetak untuk memudahkan dalam memahami materi baik itu persyaratan permohonan, maupun alur pelayanan.



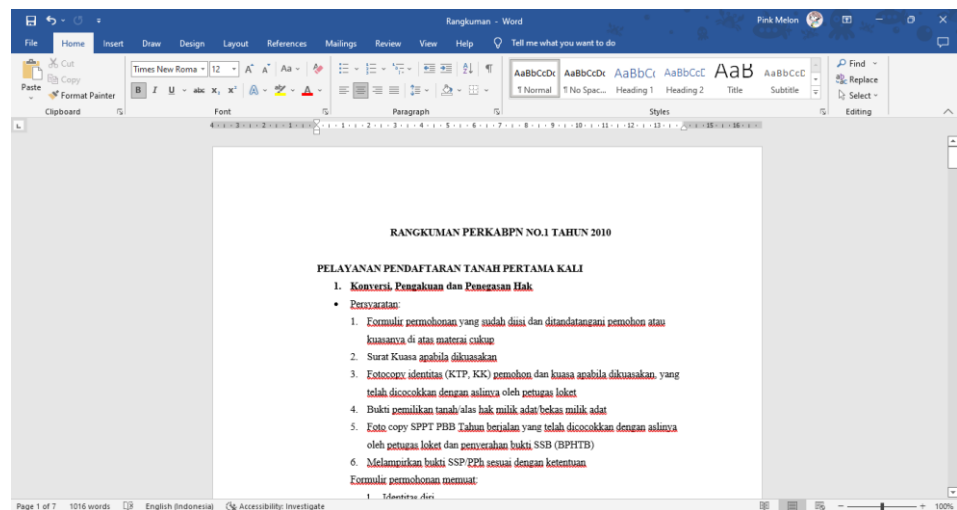
Gambar 3.3 Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020



Gambar 3.4 *Printout* PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

3. Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

Tahapan merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 dilakukan pada 26-27 Oktober 2022 untuk memudahkan dalam memahami serta menentukan informasi apa saja yang akan ditampilkan dalam brosur. Rangkuman ditulis dalam file *Word* berjumlah 7 halaman.



Gambar 3.5 Rangkuman PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

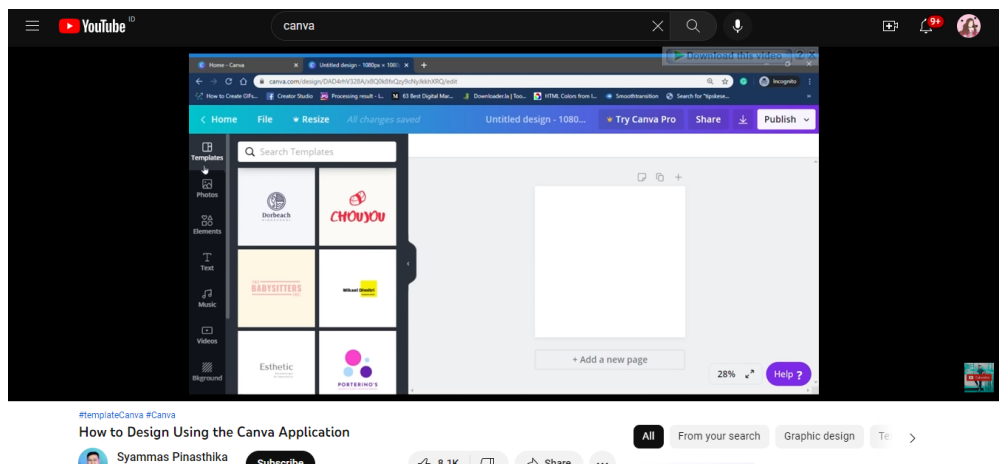
- Kegiatan 2, Membuat rancangan brosur

Kegiatan kedua yaitu Membuat rancangan dari brosur untuk gerai pelayanan publik Kementerian ATR/BPN Kantor pertanahan Kabupaten Bogor di Mall AEON Sentul City. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Rancangan dan konsep desain brosur.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari Aplikasi Desain Grafis

Tahapan mempelajari aplikasi desain grafis dilakukan pada 31 Oktober – 1 November 2022. Adapun aplikasi desain grafis yang dipelajari adalah Canva dan Adobe Illustrator. Aplikasi tersebut dipelajari melalui video-video dari Youtube dan Udemy. Selain itu, saya juga bertanya kepada rekan kerja yang mengerti mengenai aplikasi tersebut.



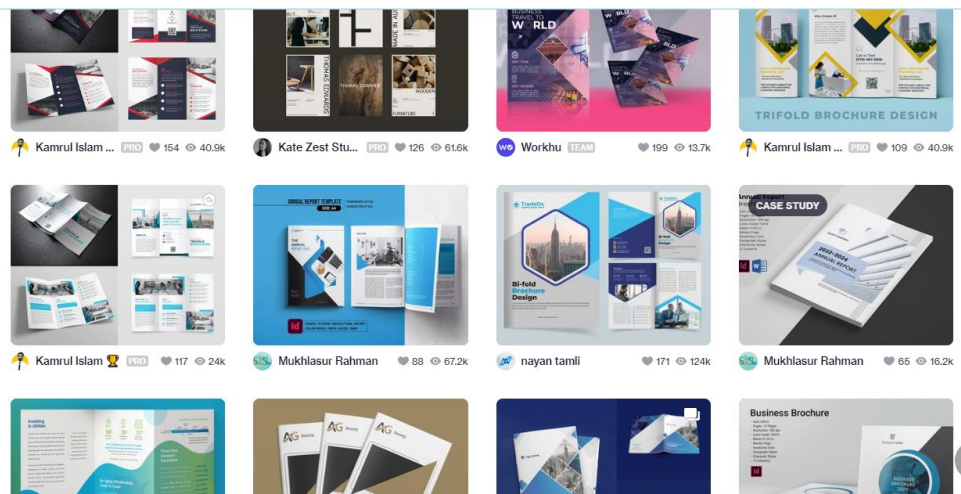
Gambar 3.6 Mempelajari aplikasi canva melalui video tutorial Youtube.



Gambar 3.7 Mempelajari aplikasi dengan rekan kerja

2. Mencari Referensi Desain

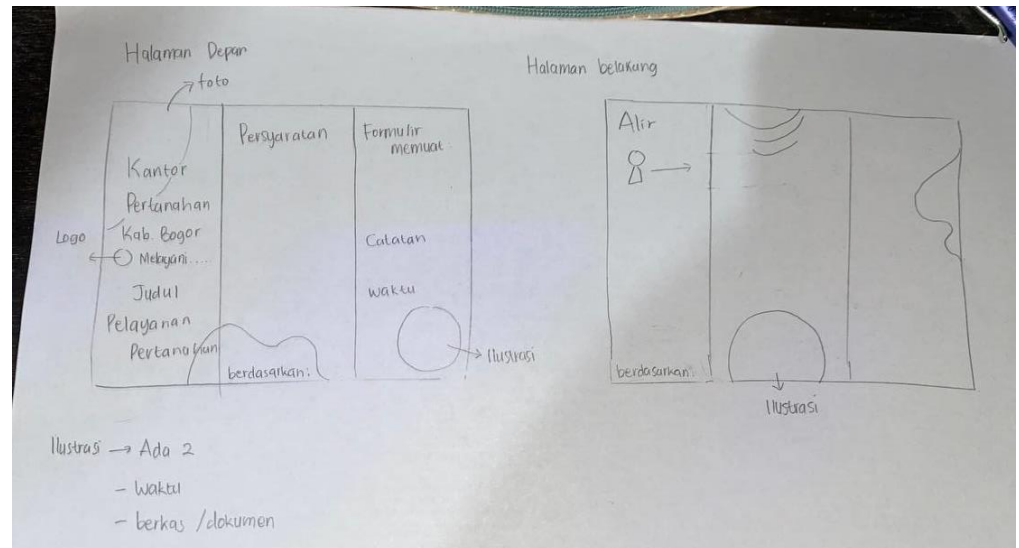
Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 2 November 2022 dengan mencari referensi desain yang menarik, dan sesuai. Referensi desain dicari pada situs web untuk desain grafis seperti dribbble, freepik, dan pinterest dengan mencari kata kunci *brochure* serta asset lainnya yang dibutuhkan.



Gambar 3.8 Mencari Referensi Desain

3. Merumuskan Konsep Desain

Tahapan merumuskan konsep desain dilakukan pada 3-4 November 2022 dengan membuat konsep desain berdasarkan referensi desain yang dicari. Brosur akan dibuat dalam konsep *three-fold* brosur atau brosur lipat tiga, dengan sedikit ilustrasi dan elemen elemen abstrak agar menarik. Berikut adalah konsep rancangan desain brosur:



Gambar 3.9 Rancangan konsep brosur

- Kegiatan 3, Melaksanakan pembuatan brosur

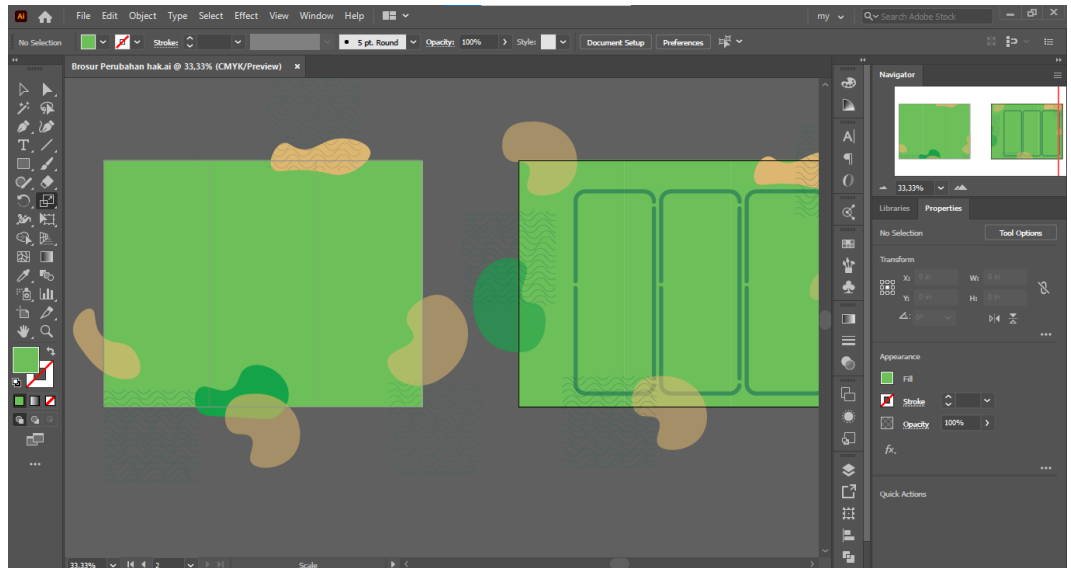
Kegiatan ketiga yaitu melaksanakan pembuatan brosur untuk gerai pelayanan publik Kementerian ATR/BPN Kantor pertanahan Kabupaten Bogor di Mall AEON Sentul City.

Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah Brosur informasi.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Membuat layout brosur

Tahapan membuat layout brosur dilakukan pada 7 November 2022. Layout dibuat untuk 4 brosur dengan menggunakan aplikasi Adobe Illustrator.



Gambar 3.10 Layout brosur yang telah dibuat

2. Membuat aset/elemen brosur

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada 8-10 November 2022 dengan membuat 2 ilustrasi menggunakan aplikasi Adobe Illustrator yaitu ilustrasi waktu(jam dan kalender), ilustrasi dokumen, dan alir pelayanan.



Gambar 3.11 Aset/elemen brosur yang telah dibuat

3. Menambahkan teks informasi brosur

Tahapan merumuskan konsep desain dilakukan pada 11 November 2022 dengan menambahkan teks dan informasi brosur berupa persyaratan pelayanan, dan keterangan keterangan lain yang dibutuhkan.



Gambar 3.12 Menambahkan teks informasi brosur

- Kegiatan 4, Evaluasi brosur

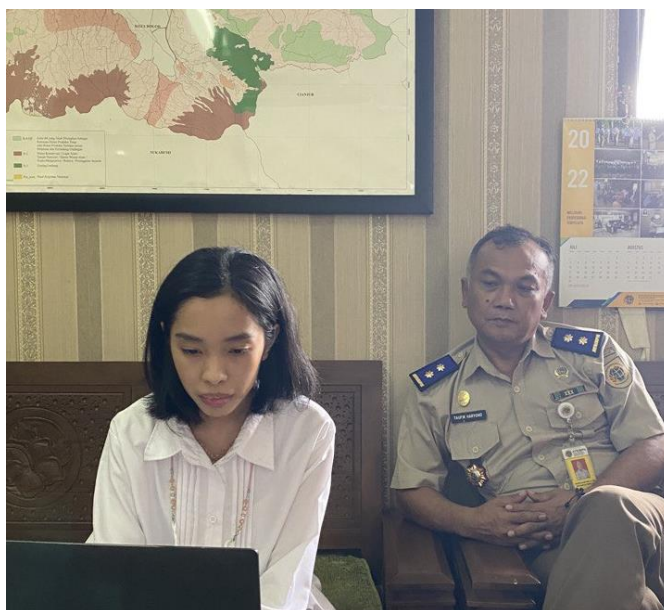
Kegiatan keempat yaitu melaksanakan evaluasi brosur untuk gerai pelayanan publik Kementerian ATR/BPN Kantor pertanahan Kabupaten Bogor di Mall AEON Sentul City.

Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari 4 (empat) tahapan. Output yang dihasilkan oleh kegiatan ini adalah finalisasi brosur.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur

Tahapan konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur dilakukan pada 14 November 2022. Tahapan ini dilakukan dengan berkonsultasi dengan atasan terkait hasil desain brosur yang dibuat. Terdapat beberapa saran perubahan pada desain brosur yang telah dibuat untuk diperbaiki.



Gambar 3.13 Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur

2. Memperbaiki brosur

Tahapan perbaikan brosur dilakukan pada 15-16 November 2022 dengan memperbaiki brosur sesuai dengan arahan dan saran mentor. Brosur yang telah diperbaiki kemudian dikonsultasikan kembali dengan mentor agar sesuai dengan arahan.



Gambar 3.14 Desain brosur sudah diperbaiki

3. Mencetak Brosur

Tahapan kegiatan mencetak brosur ini dilakukan pada 16 November 2022. Brosur yang telah diperbaiki kemudian dicetak sebanyak 5 rangkap untuk setiap brosur dengan menggunakan kertas paperart 150gr.



Gambar 3.13 Hasil brosur yang telah dicetak

4. Sosialisasi dengan petugas gerai lain

Tahapan merumuskan konsep desain dilakukan pada 17-18 November 2022. Tahapan ini dilakukan untuk mensosialisasikan mengenai brosur-brosur yang telah dibuat, serta isi dan informasi brosur kepada petugas gerai lain.



Gambar 3.14 Sosialisasi dengan petugas gerai lain

2. Aktualisasi nilai-nilai agenda II

Uraian tahapan kegiatan dalam penerapan nilai-nilai agenda BerAKHLAK berikut ini penerapan nilai-nilai agenda BerAKHLAK yang telah dilaksanakan yang dilakukan kurang lebih selama satu bulan:

Kegiatan 1, Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan Mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik, meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani. Mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 menjadikan diri lebih profesional karna memahami dasar peraturan.

Dengan mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 merupakan bentuk upaya untuk memahami mengenai

pelayanan pertanahan sehingga menjadi bekal untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan

Dalam tahapan konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi. Nilai akuntabel yaitu menyampaikan gagasan dan jadwal kegiatan dengan jelas dan bertanggung jawab.. Nilai kompeten adalah dengan sharing-knowledge dengan menerima ilmu-ilmu baru dari mentor. Nilai harmonis yaitu mengikuti jadwal mentor, sehingga menciptakan suasana yg kondusif dan nyaman saat konsultasi. Kemudian nilai loyal adalah dengan melakukan tugas sesuai dengan arahan mentor. Nilai adaptif akan terbuka menerima masukan dari mentor. Terakhir nilai kolaboratif yaitu bekerjasama dengan baik bersama mentor untuk menjalankan aktualisasi semaksimal mungkin.

2. Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

Dalam tahapan mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, , Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 agar dapat meningkatkan pemahaman informasi pelayanan. Nilai akuntabel yaitu mempelajari dengan cermat dan penuh tanggung jawab.. Nilai kompeten adalah meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari

PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020. Nilai loyal yaitu mempelajari dan menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar pedoman kegiatan. Nilai adaptif yaitu bersikap proaktif saat mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020. Nilai kolaboratif dengan berdiskusi dengan rekan untuk memahami PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020.

3. Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

Dalam kegiatan merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan membuat rangkuman dari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 dengan teliti dan sebaik mungkin agar dapat memberikan informasi pelayanan yang baik.. Nilai akuntabel yaitu membuat rangkuman dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan membuat rangkuman PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020. Nilai loyal dengan menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar membuat rangkuman.. Nilai adaptif yaitu terbuka menerima masukan untuk membuat rangkuman. Nilai kolaboratif dengan berdiskusi dengan rekan dalam membuat rangkuman.

Kegiatan 2, Membuat rancangan brosur

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat rancangan brosur yang menarik dan informatif merupakan bentuk upaya dari proses tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui

misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Pembuatan rancangan brosur yang menarik dan informatif dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani, dalam proses pembuatan rancangan juga mempelajari aplikasi desain grafis sebagai bentuk penguatan nilai Profesional.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari Aplikasi Desain Grafis

Dalam kegiatan mempelajari aplikasi desain grafis dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai akuntabel yang diterapkan yaitu mempelajari aplikasi desain grafis dengan cermat dan teliti serta berintegritas tinggi. Nilai kompeten adalah dengan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar aplikasi desain grafis. Nilai harmonis yaitu mengikuti jadwal mentor, sehingga menciptakan suasana yg kondusif dan nyaman saat konsultasi. Kemudian nilai mempelajari aplikasi desain grafis dengan baik, dan beradaptasi dengan cepat dalam penggunaan aplikasi tersebut. Terakhir nilai kolaboratif yaitu terbuka untuk berdiskusi dalam mempelajari aplikasi desain grafis.

2. Mencari Referensi Desain

Dalam kegiatan mencari referensi desain dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan mencari desain yang baik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik. Nilai akuntabel yaitu mencari referensi desain dengan cermat, dan berintegritas tinggi. Nilai kompeten dengan mencari referensi terbaik agar dapat memberikan kualitas terbaik. Nilai Harmonis dengan mencari desain yang menarik dan informatif serta

mudah dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi. Nilai loyal yaitu mencari referensi desain yang sesuai dengan peraturan yang ada. Nilai adaptif yaitu terbuka dengan ide ide referensi desain yang ada. Nilai kolaboratif dengan berdiskusi dengan rekan kerja lain untuk mencari desain yang baik dan tepat.

3. Merumuskan Konsep Desain

Dalam kegiatan merumuskan konsep desain dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan membuat rancangan desain yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik. Nilai akuntabel yaitu membuat rancangan desain dengan sebaik mungkin dan penuh tanggung jawab. Nilai kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan belajar membuat rancangan desain. Nilai Harmonis yaitu dengan membuat rancangan desain yang menarik dan informatif serta mudah dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi. Nilai loyal dengan membuat rancangan desain sesuai dengan peraturan yang ada. Nilai adaptif yaitu berinovasi dengan ide ide untuk membuat rancangan desain. Nilai kolaboratif dengan terbuka untuk bekerja-sama dalam membuat rancangan desain.

Kegiatan 3, Melaksanakan pembuatan brosur

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat brosur informasi yang menarik dan informatif merupakan bentuk upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Pembuatan brosur informasi yang menarik dan informatif dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani, dalam prosesnya pembuatan brosur dibuat sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab merupakan penguatan nilai Profesional dan teks informasi yang ditambahkan berdasarkan dari peraturan yang berlaku merupakan penguatan dari nilai Terpercaya.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Membuat layout brosur

Dalam kegiatan membuat layout brosur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai Berorientasi pelayanan yang diterapkan yaitu dengan membuat layout brosur yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik. Nilai akuntabel yang diterapkan yaitu membuat layout brosur cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi. Nilai kompeten adalah dengan membuat layout dengan sebaik mungkin. Nilai harmonis yaitu membuat layout brosur yang baik untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi. Kemudian nilai Loyal membuat layout yang sesuai dengan peraturan yang ada. Nilai Adaptif yaitu dengan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan layout . Dan terakhir nilai kolaboratif yaitu berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan layout.

2. Membuat aset/elemen brosur

Dalam kegiatan membuat aset/elemen brosur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang membuat aset brosur yang menarik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik. Nilai akuntabel yaitu membuat aset brosur dengan cermat, dan

berintegritas tinggi. Nilai kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan membuat asset/elemen brosur yang menarik dan dengan kualitas terbaik. Nilai harmonis yaitu membuat elemen brosur yang baik untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi. Nilai loyal yaitu membuat elemen brosur yang sesuai dengan peraturan yang ada. Nilai adaptif yaitu berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat asset/elemen brosur. Nilai kolaboratif dengan berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai asset/elemen yang saya buat.

3. Menambahkan teks informasi brosur

Dalam kegiatan menambahkan teks informasi brosur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan menambahkan teks informasi yang jelas pada untuk dapat memberikan informasi yang baik. Nilai akuntabel yaitu menambahkan teks informasi dengan cermat, dan berintegritas tinggi. Nilai kompeten yaitu menambahkan teks informasi dengan kualitas terbaik dan mengecek ulang untuk memastikan teks tersebut tepat dan benar. Nilai Harmonis yaitu dengan menambahkan teks informasi yang jelas agar memudahkan petugas lain memberikan informasi. Nilai loyal dengan menambahkan teks informasi brosur sesuai dengan peraturan yang ada. Nilai adaptif yaitu berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menambahkan teks informasi yang menarik dan mudah dipahami. Nilai kolaboratif berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai kejelasan teks informasi.

Kegiatan 4, Evaluasi brosur

Kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan melakukan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas dan kesesuaian

brosur untuk memberikan informasi dan pelayanan terbaik sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Evaluasi dan perbaiki brosur dengan tujuan memberikan informasi serta pelayanan terbaik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani, dalam melakukan perbaikan, dilakukan dengan arahan dan bimbingan mentor menguatkan nilai Profesional

dan dengan tetap berpegang agar sesuai dengan peraturan yang ada menguatkan nilai Terpercaya.

Adapun tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi pelayanan yang diterapkan yaitu melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi. Nilai akuntabel yang diterapkan yaitu konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan brosur jujur, dan bertanggungjawab. Nilai kompeten adalah menerima kritik dan saran mentor agar dapat untuk menghasilkan brosur dengan kualitas terbaik. Nilai harmonis yaitu berkonsultasi dengan merencanakan waktu yang tepat dengan mentor agar kondusif. Kemudian nilai Loyal yaitu mengikuti arahan mentor jika ada perbaikan. Nilai Adaptif yaitu dengan menerima saran dari mentor. Dan terakhir nilai kolaboratif yaitu terbuka dan bekerjasama dengan baik saat berkonsultasi dengan mentor.

2. Memperbaiki brosur

Dalam kegiatan memperbaiki brosur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan melakukan perbaikan untuk menghasilkan brosur terbaik. Nilai akuntabel yaitu melakukan perbaikan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri untuk memperbaiki brosur lebih baik lagi. Nilai Harmonis yaitu dengan terbuka menghargai dan menerima saran dari siapa saja. Nilai loyal dengan melakukan perbaikan sesuai dengan aturan dan arahan mentor. Nilai adaptif yaitu cepat beradaptasi serta berinovasi untuk melakukan perbaikan. Nilai kolaboratif dengan menerima masukan rekan kerja untuk dapat menghasilkan yang terbaik.

3. Mencetak Brosur

Dalam kegiatan mencetak brosur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan melakukan menerapkan 5S dan berpakaian rapi saat mencetak brosur dengan pihak terkait. Nilai akuntabel yaitu mencetak brosur dengan penuh jujur dan bertanggung jawab. Serta menggunakan fasilitas BMN sebaik dan seefektif mungkin. Nilai kompeten dengan mencetak brosur dengan kualitas terbaik. Nilai Harmonis yaitu dengan mencetak brosur dengan tidak mengganggu rekan kerja lain jika ingin menggunakan BMN agar lingkungan kerja tetap kondusif. Nilai loyal yaitu mencetak jumlah brosur sesuai arahan atasan. Nilai adaptif yaitu terbuka menerima saran untuk melakukan perbanyak cetak brosur. Nilai kolaboratif dengan terbuka dengan kepada berbagai pihak untuk kontribusi dalam melakukan pencetakan brosur.

4. Sosialisasi dengan petugas gerai lain

Dalam kegiatan sosialisasi dengan petugas gerai lain brosur dilakukan sesuai dengan nilai substansi pada Agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai Berorientasi Pelayanan yang diterapkan yaitu dengan melakukan sosialisasi kepada petugas gerai lain dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi. Nilai akuntabel yaitu melakukan sosialisasi dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai kompeten yaitu menjelaskan mengenai brosur dengan baik agar petugas lain mudah memahami brosur. Nilai Harmonis yaitu dengan melakukan sosialisasi pada teman teman gerai dengan mengatur jadwal yang tepat agar berlangsung kondusif. Nilai loyal dengan melakukan sosialisasi dan menjelaskan informasi yang sesuai dengan peraturan. Nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri ketika ada hal yang perlu diperbaiki. Nilai kolaboratif terbuka bekerjasama dengan baik Bersama petugas lain.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Konsultasi terkait pembuatan brosur									
	1.1	Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2	Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	1	1	1		1	1	1	6
	1.3	Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	1	1	1		1	1	1	6
2	Merencanakan pembuatan brosur									
	2.1	Mempelajari aplikasi desain grafis		1	1	1		1	1	5
	2.2	Mencari referensi desain	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.3	Merumuskan konsep desain	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melaksanakan pembuatan brosur									
	3.1	Membuat <i>layout</i> brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2	Membuat aset/elemen brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.3	Menambahkan teks informasi brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Evaluasi brosur									
	4.1	Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2	Memperbaiki brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.3	Mencetak brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.4	Sosialisasi dengan petugas gerai lain	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah										87

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi yaitu optimalisasi sistem kerja dalam pembuatan peta untuk kegiatan pertimbangan teknis pertanahan pada seksi penataan dan pemberdayaan di kantor pertanahan kabupaten bogor :

a. Bagi Penulis

Manfaat yang didapat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis sangat belajar banyak terutama dalam pengimplementasian BerAKHLAK serta menjadi peka peduli dengan permasalahan yang ada pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kegiatan ini menjadi kegiatan awal yang berhasil diselesaikan penulis sesuai dengan rencana yang sebelumnya telah dipersiapkan, dimana penulis juga sadar akan peran dan kedudukan ASN yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, serta menjadi pegawai yang bisa memberikan trobosan positif demi kemajuan organisasi.

b. Bagi Satuan Kerja

1. Dengan adanya brosur ini sebagai sarana pendukung petugas yang berada di gerai pelayanan publik untuk memberikan informasi pelayanan pertanahan sesuai dengan peraturan yang ada,
2. Memudahkan pemohon untuk mengunduh formulir menggunakan QR-Code yang tersedia.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama kegiatan aktualisasi berlangsung terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun jabaran dari faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut sebagai berikut :

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung merupakan faktor yang mempermudah berjalannya kegiatan aktualisasi. faktor pendukung yang penulis alami sebagai berikut :

- a. Dorongan dari atasan terkait dengan gagasan yang diimplementasikan. Atasan menjadi kunci utama berjalannya aktualisasi yang dicanangkan. Hal ini memudahkan setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Selain itu adanya monitoring dari atasan dalam pemenuhan kegiatan juga menjadi pendorong utama realisasi aktualisasi dapat berjalan dengan baik.
- b. Adanya dukungan dan bantuan serta antusiasme yang diberikan oleh rekan kerja.

Dukungan yang diberikan oleh rekan kerja di lingkungan Kantah Kabupaten Bogor adalah kemudahan peserta dalam melaksanakan pembuatan brosur dan juga kemudahan dalam melakukan komunikasi terkait pelaksanaan aktualisasi.

c. Perkembangan teknologi yang canggih.

Penulis sangat terbantu dengan adanya kemajuan teknologi terutama dalam mencari referensi, dan mempelajari aplikasi baru.

d. Ketersediaan aplikasi pihak ketiga

Ketersediaan aplikasi ketiga yaitu aplikasi Adobe illustrator dan fitur-fitur di dalamnya yang sangat membantu dalam pembuatan brosur.

e. Rekan-rekan Latsar CPNS yang saling membantu dan memberi masukan dalam realisasi aktualisasi.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat merupakan faktor yang menghalangi atau mempersulit kegiatan aktualisasi ini berlangsung. Faktor penghambat realisasi aktualisasi sebagai berikut :

a. Penulis sempat mengalami kendala terkait perangkat seperti pc/laptop yang digunakan karena dalam membuat brosur dibutuhkan perangkat dengan spesifikasi cukup tinggi.

b. Penulis mengalami hambatan yaitu kesibukan rekan kerja dan mentor dalam untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi ini;

D. Tindak Lanjut

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Sehingga Penulis akan berusaha untuk menyempurnakan kegiatan yang telah dilakukan setelah masa aktualisasi. Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar ASN :

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

Tabel 3. 1 Tindak Lanjut kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Menerapkan dan menggunakan brosur dalam memberikan informasi dan pelayanan pada gerai pelayanan publik AEON mall Sentul City secara berkelanjutan <ol style="list-style-type: none">Menerapkan pemberian informasi menggunakan brosurMensosialisasikan penggunaan dan pemindaian QR-Code untuk mengunduh formulir pendaftaran	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none">1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari1.2 Memberikan informasi menggunakan brosur dengan menerapkan 5S1.3 Akan terus melakukan pemantauan dan evaluasi secara bertanggung jawab (Akuntabel)1.4 Membantu pemohon untuk memahami penggunaan QR-Code pada brosur (Kompeten)1.5 Bersikap proaktif dalam membantu jika pemohon mengalami kesulitan dalam memahami brosur ataupun

			<p>menmindai QR-Code (Harmonis dan Adaptif)</p> <p>1.6 Bekerjasama dengan petugas lain untuk terus memberikan yang terbaik (Kolaboratif)</p>
2.	<p>Mengembangkan brosur pelayanan dengan menambah pelayanan lain serta inovasi untuk terus melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis pelayanan pertanahan yang perlu brosur 2. Membuat rancangan/ desain brosur 3. Membuat brosur pelayanan pertanahan 4. Mencetak brosur pelayanan pertanahan 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Memahami kebutuhan dengan membuat brosur pertanahan lainnya.</p> <p>1.2 Mengikuti perkembangan dan melakukan perbaikan tiada henti berdasarkan kebijakan Kementerian ATR/BPN yang diperbarui khususnya dalam memberikan informasi (Berorientasi Pelayanan dan Loyal)</p> <p>1.3 Akan terus melakukan pemantauan dan evaluasi secara bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>1.4 Meningkatkan kemampuan terkait perbaikan brosur (Kompeten)</p> <p>1.5 Tidak berhenti memberikan inovasi baru untuk memudahkan pekerjaan rekan kerja (Harmonis dan Adaptif)</p> <p>1.6 Terbuka dalam bekerja sama dan terbuka menerima masukan untuk terus memberikan yang terbaik (Kolaboratif)</p>

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Febiana Tisya Rahmah

NIP : 199702162022042001

Pangkat/Gol : Pengatur / II c

Jabatan : Pengelola pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor I

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Cibinong, 18 November 2022

Mengetahui



Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP 196610241989031002

Yang Menyatakan,



Febiana Tisya Rahmah, A.md
NIP 199702162022042001

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Bogor maka kesimpulan yang diperoleh sebagai berikut :

1. Pembuatan brosur pelayanan pertanahan pada gerai pelayanan publik kantor pertanahan kabupaten bogor telah selesai dilaksanakan dengan jumlah kegiatan sebanyak 4 kegiatan yang terdiri dari kegiatan Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020, membuat rancangan brosur, melaksanakan pembuatan brosur, dan evaluasi brosur.
2. Masing-masing kegiatan telah dilaksanakan sesuai nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi Mata Pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II (BerAKHLAK) dan Agenda III (SMART ASN dan Manajemen ASN).
3. Kegiatan aktualisasi yang telah berlangsung merupakan bentuk upaya untuk memberikan pelayanan pertanahan yang lebih baik sehingga menjadi bekal untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
4. Kegiatan aktualisasi yang berlangsung memperkuat nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik. Hanya saja guna meningkatkan dan menerapkan kegiatan yang telah terlaksana maka ada beberapa rekomendasi untuk Pimpinan Satuan Kerja untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Perlu adanya kegiatan sosialisasi secara berkala untuk setiap kebijakan baru,
2. Perlu adanya penambahan jenis brosur pelayanan pertanahan lain, seperti pemecahan bidang, penggabungan bidang, dan pengukuran bidang tanah,
3. Perlu adanya penambahan jumlah brosur yang dicetak untuk dibagikan kepada pemohon.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan

Permen Agraria/Kepala BPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

Permen Agraria/Kepala BPN No. 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

LAMPIRAN

Lampiran 1 rangkuman PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020

RANGKUMAN

PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

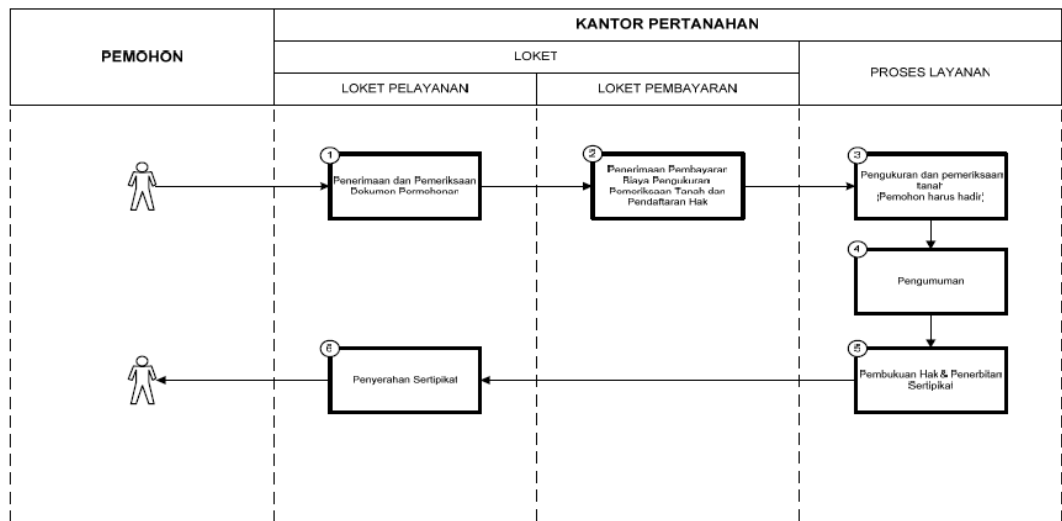
1. Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

- Persyaratan:
 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
 4. Bukti pemilikan tanah/alas hak milik adat/bekas milik adat
 5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB)
 6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

Formulir permohonan memuat:

1. Identitas diri
 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
 3. Pernyataan tanah tidak sengketa
 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik
- Waktu:

98 (sembilan puluh delapan) hari
 - Alur:



2. Perubahan Hak atas tanah:

- Persyaratan:

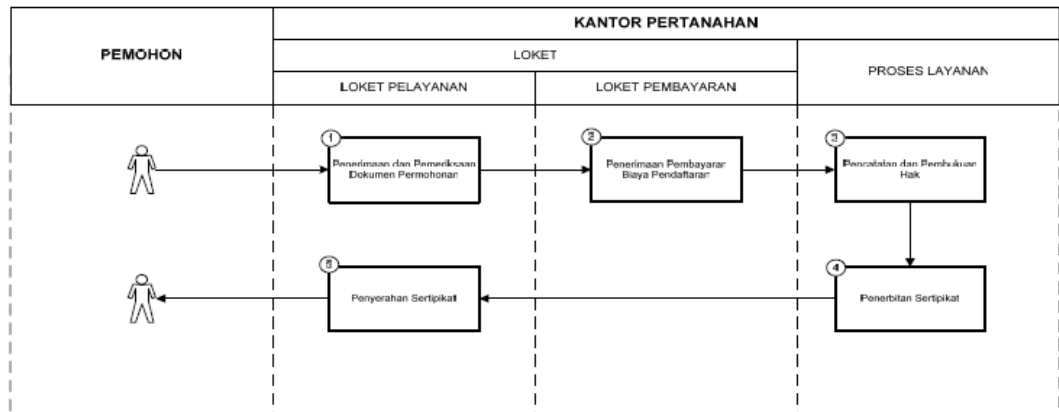
1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Surat Persetujuan dari kreditor (jika dibebani hak tanggungan)
5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
6. Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
7. Sertipikat HM/HGB/HP
8. IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600 m²

Formulir permohonan memuat:

1. Identitas diri
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
3. Pernyataan tanah tidak sengketa
4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal

- Waktu:
 - ❖ 5 (Lima) Hari
- Alur:

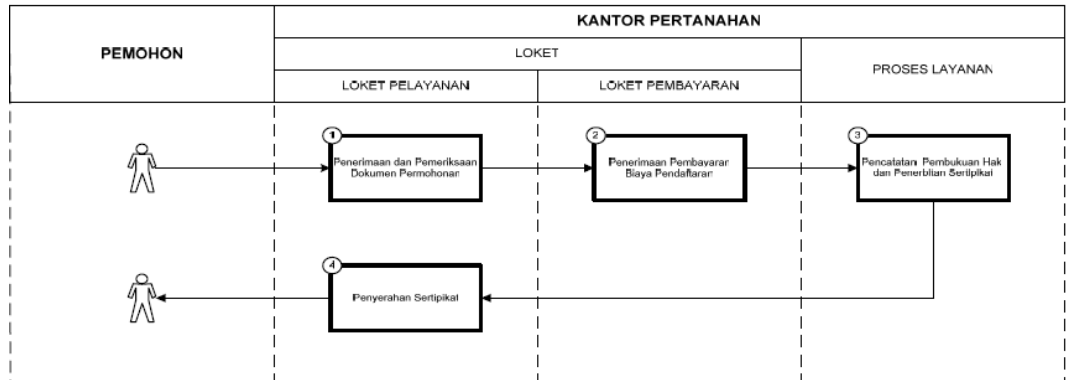


9. Penghapusan Hak Tanggungan/Roya

- Persyaratan:
 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
 5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang
 6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur
 7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur), penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket

Formulir permohonan memuat:

- 1.
- Waktu:
 - 5 (lima) hari
 - Alur:



10. Pertimbangan Teknis

Pertimbangan Teknis Pertanahan

- Persyaratan:
 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
 4. Fotocopy NPWP, Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket bagi Badan Hukum
 5. Proposal rencana kegiatan teknis
 6. Sket lokasi yang dimohon
 7. Fotocopy dasar penguasaan tanah
 8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket

Formulir permohonan memuat:

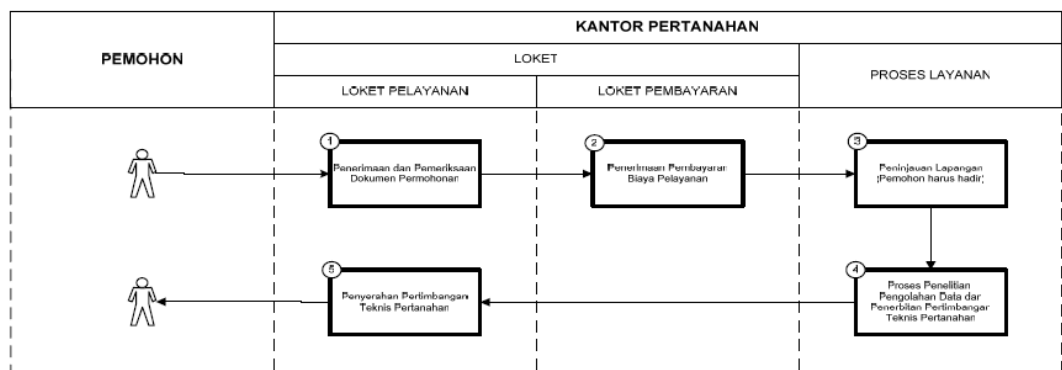
1. Identitas diri
 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
 3. Pernyataan tanah tidak sengketa
 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik
- Waktu :

14 (empat belas) hari

Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah

- Persyaratan:
 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket bagi Badan Hukum
 5. Proposal rencana kegiatan teknis pada lokasi yang akan
 6. Sket lokasi yang dimohon
 7. Fotocopy sertipikat yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Formulir permohonan memuat:
 1. Identitas diri
 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
 3. Pernyataan tanah tidak sengketa
 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik
- Waktu :

14 (empat belas) hari
- Alur:



Rangkuman PERMENATR/BPN NO 19 TAHUN 2020

Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui Sistem Elektronik berupa aplikasi Layanan Informasi Pertanahan yang disediakan oleh Kementerian. Jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada terdiri atas:

1. pengecekan Sertipikat;
2. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
3. informasi data tekstual/grafikal;
4. informasi Nilai Tanah;
5. informasi titik koordinat;
6. informasi paket data Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS);
7. informasi riwayat kepemilikan tanah;
8. informasi riwayat tanah;

Permohonan layanan informasi pertanahan sebagaimana dimaksud diajukan secara elektronik oleh:

1. perorangan;
2. Notaris dan/atau PPAT;
3. Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi;
4. Badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia;
5. Kementerian/Lembaga, Lembaga Pemerintah NonKementerian/Lembaga, dan Pemerintah Daerah;
6. Badan-badan keagamaan, sosial, yayasan atau koperasi;
7. Badan hukum asing yang mempunyai perwakilan di Indonesia;
8. Perwakilan negara asing dan/atau perwakilan badan Internasional;
9. pihak lain yang ditetapkan oleh Menteri.

Persyaratan untuk jenis layanan informasi pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal dengan melampirkan:

1. identitas pemegang hak dan surat kuasa apabila dikuasakan;
2. Sertipikat asli dan/atau dapat menguraikan data Sertipikat dalam isian permohonan sesuai dengan aslinya;
3. surat pernyataan dari pemegang Hak atas Tanah mengenai:
 - keaslian Sertipikat;
 - merupakan pemegang hak yang sebenar-benarnya; dan

- beritikad baik dan bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses dari layanan ini, dan/atau
- 4. surat penugasan dari dan/atau surat perjanjian kerja dengan instansi yang berwenang.

Permohonan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dan Pemohon telah mendapat konfirmasi data tersedia dalam pangkalan data Kementerian. Pemohon memperoleh bukti pendaftaran permohonan yang diterbitkan oleh sistem. Bukti pendaftaran permohonan sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:

1. nomor berkas pendaftaran permohonan;
2. tanggal pendaftaran permohonan;
3. nama Pemohon; dan
4. kode pembayaran biaya Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik.

Lampiran 2 brosur pelayanan pertanahan



**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR I**



Melayani, Profesional, Terpercaya

**PENDAFTARAN TANAH
PERTAMA KALI**

@kantahkabogor1 @KantahKabogor @Kantah KabBogor

PERSYARATAN

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Bukti pemilikan tanah/alas hak milik adat/bekas milik adat
5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB)
6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

Download Formulir Disini:



Scan Here

Formulir Permohonan Memuat:

1. Identitas diri
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
3. Pernyataan tanah tidak sengketa
4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik



WAKTU

98 (sembilan puluh delapan) hari





**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR I**



Melayani, Profesional, Terpercaya

**PENGHAPUSAN HAK
TANGGUNGAN/ROYA**

@kantahkabogor1 @KantahKabogor @Kantah KabBogor

PERSYARATAN

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengsahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang
6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur

Download Formulir Disini:



Scan Here

7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur), penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket

Formulir Permohonan Memuat:

1. Identitas diri
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon



WAKTU

5 (lima) hari





**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR I**

Melayani, Profesional, Terpercaya


**PERTIMBANGAN TEKNIS
PERTANAHAN**

@kantahkabogor1 @KantahKabogor @Kantah KabBogor

PERSYARATAN

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotocopy NPWP, Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket bagi Badan Hukum
5. Proposal rencana kegiatan teknis
6. Sket lokasi yang dimohon

Download Formulir Disini:




Scan Here

7. Fotocopy dasar penguasaan tanah
8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket

Formulir Permohonan Memuat:

1. Identitas diri
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
3. Pernyataan tanah tidak sengketa
4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

WAKTU
14(Empat belas) hari




**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOGOR I**

Melayani, Profesional, Terpercaya


**PERUBAHAN HAK
ATAS TANAH**

@kantahkabogor1 @KantahKabogor @Kantah KabBogor

PERSYARATAN

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Surat Persetujuan dari kreditor (jika dibebani hak tanggungan)
5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
6. Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
7. Sertipikat HM/HGB/HP
8. IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600 m²

Download Formulir Disini:




Scan Here

Formulir Permohonan Memuat:

1. Identitas diri
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
3. Pernyataan tanah tidak sengketa
4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik
5. Pernyataan menguasai tanah tidak lebih dari 5 (lima) bidang untuk permohonan rumah tinggal


WAKTU
5 (lima) hari



Lampiran 2 kartu bimbingan aktualisasi mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febiana Tisya Rahmah
NIP : 199702162022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
Jabatan : Pengelola Pertanahan
Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
pelayanan publik,
**Kegiatan 1 : Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun
2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan2. Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 20203. Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rangkuman dari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p>	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi) - Akuntabel (menyampaikan gagasan dan jadwal kegiatan dengan jelas dan bertanggung jawab) - Kompeten (menerima ilmu-ilmu baru dari mentor) - Harmonis (mengikuti jadwal mentor, sehingga menciptakan suasana yg kondusif dan nyaman saat konsultasi) - Loyal (Sesuai dengan arahan mentor) - Adaptif (terbuka menerima masukan dari mentor) - Kolaboratif (bekerjasama dengan baik bersama mentor) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 agar dapat memahami informasi pelayanan) - Akuntabel (mempelajari dengan cermat dan penuh tanggung jawab) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020) - Loyal (akan mempelajari dan menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar pedoman kegiatan) - Adaptif (bersikap proaktif saat mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020) - Kolaboratif (akan berdiskusi dengan rekan untuk memahami PERKABPN 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (membuat rangkuman dengan teliti dan sebaik mungkin agar dapat memberikan informasi pelayanan yang baik) - Akuntabel (membuat rangkuman dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan membuat rangkuman) - Loyal (menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar membuat rangkuman) - Adaptif (terbuka menerima masukan untuk membuat rangkuman) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan dalam membuat rangkuman) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 merupakan bentuk upaya untuk memahami mengenai pelayanan pertanahan sehingga menjadi bekal untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
baik, meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN Melayani, Profesional dan Terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febiana Tisya Rahmah
 NIP : 199702162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
 Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
 pelayanan publik,
Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Brosur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari aplikasi desain grafis, 2. Mencari referensi desain, 3. Merumuskan konsep desain. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rancangan dan konsep desain brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (mempelajari aplikasi desain grafis dengan cermat dan teliti serta berintegritas tinggi) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan belajar aplikasi desain grafis) - Harmonis (mempelajari aplikasi desain grafis dengan bertanya dengan rekan 	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>kerja lain, dengan tetap membangun suasana yang kondusif)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif (mempelajari aplikasi desain grafis dengan baik, dan beradaptasi dengan cepat dalam penggunaan aplikasi tersebut) - Kolaboratif (terbuka untuk berdiskusi dalam mempelajari aplikasi desain grafis) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (mencari desain yang baik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan public) - Akuntabel (mencari referensi desain dengan cermat, dan berintegritas tinggi) - Kompeten (mencari referensi terbaik agar dapat memberikan kualitas terbaik) - Harmonis (mencari desain yang menarik dan informatif serta mudah dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi) - Loyal (mencari referensi desain yang sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (terbuka dengan ide ide referensi desain yang ada) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain untuk mencari desain yang baik dan tepat) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (membuat rancangan desain yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik) - Akuntabel (membuat rancangan desain dengan sebaik mungkin dan penuh tanggung jawab) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan belajar membuat rancangan desain) - Harmonis (membuat rancangan desain yang menarik dan informatif serta mudah dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi) - Loyal (membuat rancangan desain sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dengan ide ide untuk membuat rancangan desain) - Kolaboratif (terbuka untuk bekerja-sama dalam membuat rancangan desain) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat rancangan brosur yang menarik dan informatif merupakan bentuk upaya dari proses tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pembuatan rancangan brosur yang menarik dan informatif dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani,</p> <p>Dalam proses pembuatan rancangan juga mempelajari aplikasi desain grafis sebagai bentuk penguatan nilai Profesional.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febiana Tisya Rahmah
 NIP : 199702162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
 Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
 pelayanan publik,
Kegiatan 3 : Melaksanakan pembuatan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat layout brosur, 2. Membuat aset/elemen brosur, 3. Menambahkan teks informasi brosur. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Brosur Informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (membuat layout brosur yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik) - Akuntabel (membuat layout brosur cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi) 	<p>Lanjutkan pada kegiatan berikutnya</p>	


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten (membuat layout dengan sebaik mungkin) - Harmonis (membuat layout brosur yang baik untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi) - Loyal (membuat layout yang sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan layout) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan layout) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (akan membuat aset brosur yang menarik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik) - Akuntabel (membuat aset brosur dengan cermat, dan berintegritas tinggi) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan membuat asset/elemen brosur yang menarik dan dengan kualitas terbaik) - Loyal (membuat elemen brosur yang sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat asset/elemen brosur) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai asset/elemen yang saya buat) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (menambahkan teks informasi yang jelas pada untuk dapat memberikan informasi yang baik) - Akuntabel (menambahkan teks informasi dengan cermat, dan berintegritas tinggi) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten (menambahkan teks informasi dengan kualitas terbaik dan mengecek ulang untuk memastikan teks tersebut tepat dan benar) - Harmonis (menambahkan teks informasi yang jelas agar memudahkan petugas lain.) - Loyal (menambahkan teks informasi brosur sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menambahkan teks informasi yang menarik dan mudah dipahami) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai kejelasan teks informasi) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat brosur informasi yang menarik dan informatif merupakan bentuk upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pembuatan brosur informasi yang menarik dan informatif dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani, dalam prosesnya pembuatan brosur dibuat sebaik mungkin</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
dengan penuh tanggung jawab merupakan penguatan nilai Profesional dan teks informasi yang ditambahkan berdasarkan dari peraturan yang berlaku merupakan penguatan dari nilai Terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febiana Tisya Rahmah
 NIP : 199702162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
 Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
 pelayanan publik,
Kegiatan 4 : Evaluasi Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur Membuat aset/elemen brosur, 2. Memperbaiki brosur, 3. Mencetak brosur, 4. Sosialisasi dengan petugas gerai lain. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Finalisasi brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>- Berorientasi Pelayanan (melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi)</p>	<p>Seluruh kegiatan sudah dilakukan dengan baik.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan brosur jujur, dan bertanggungjawab) - Kompeten (menerima kritik dan saran mentor agar dapat untuk menghasilkan brosur dengan kualitas terbaik) - Harmonis (berkonsultasi dengan merencanakan waktu yang tepat dengan mentor agar kondusif) - Loyal (mengikuti arahan mentor jika ada perbaikan) - Adaptif (terbuka menerima saran dari mentor) - Kolaboratif (terbuka dan bekerjasama dengan baik saat berkonsultasi dengan mentor) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan untuk menghasilkan brosur terbaik) - Akuntabel (melakukan perbaikan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk memperbaiki brosur lebih baik lagi) - Harmonis (terbuka menghargai dan menerima saran dari siapa saja) - Loyal (melakukan perbaikan sesuai dengan aturan dan arahan mentor) - Adaptif (cepat beradaptasi serta berinovasi untuk melakukan perbaikan) - Kolaboratif (meminta masukan rekan kerja untuk dapat menghasilkan yang terbaik.) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (mencetak brosur dengan penuh jujur dan bertanggung jawab. Serta menggunakan fasilitas BMN sebaik dan seefektif mungkin) - Kompeten (mencetak brosur dengan kualitas terbaik) - Harmonis (mencetak brosur dengan tidak mengganggu rekan kerja lain jika ingin menggunakan BMN agar lingkungan kerja tetap kondusif) - Loyal (mencetak jumlah brosur sesuai arahan atasan) - Adaptif (terbuka menerima saran untuk melakukan perbanyak cetak brosur) - Kolaboratif (terbuka dengan kepada berbagai pihak untuk kontribusi dalam melakukan pencetakan brosur) <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (melakukan sosialisasi kepada petugas gerai lain dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi) - Akuntabel (melakukan sosialisasi dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) - Kompeten (menjelaskan mengenai brosur dengan baik agar petugas lain mudah memahami brosur) - Harmonis (melakukan sosialisasi pada teman teman gerai dengan mengatur jadwal yang tepat agar berlangsung kondusif.) - Loyal (melakukan sosialisasi dan menjelaskan informasi yang sesuai dengan peraturan) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif (cepat menyesuaikan diri dan melakukan perbaikan pada hal yang perlu diperbaiki) - Kolaboratif (terbuka bekerjasama dengan baik Bersama petugas lain) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas dan kesesuaian brosur untuk memberikan informasi dan pelayanan terbaik sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Evaluasi dan perbaikan brosur dengan tujuan memberikan informasi serta pelayanan terbaik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani, dalam melakukan perbaikan, dilakukan dengan arahan dan bimbingan mentor menguatkan nilai Profesional</p> <p>dan dengan tetap berpegang agar sesuai dengan peraturan yang ada menguatkan nilai Terpercaya</p>		

Lampiran 3 kartu bimbingan aktualisasi coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febiana Tisya Rahmah
 NIP : 199702162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
 Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
 pelayanan publik,
**Kegiatan 1 : Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun
 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan 2. Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 3. Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rangkuman dari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi) - Akuntabel (menyampaikan gagasan dan jadwal kegiatan dengan jelas dan bertanggung jawab) - Kompeten (menerima ilmu-ilmu baru dari mentor) - Harmonis (mengikuti jadwal mentor, sehingga menciptakan suasana yg kondusif dan nyaman saat konsultasi) - Loyal (Sesuai dengan arahan mentor) - Adaptif (terbuka menerima masukan dari mentor) - Kolaboratif (bekerjasama dengan baik bersama mentor) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 agar dapat memahami informasi pelayanan) - Akuntabel (mempelajari dengan cermat dan penuh tanggung jawab) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020) - Loyal (akan mempelajari dan menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar pedoman kegiatan) - Adaptif (bersikap proaktif saat mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020) - Kolaboratif (akan berdiskusi dengan rekan untuk memahami PERKABPN 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020)</p> <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (membuat rangkuman dengan teliti dan sebaik mungkin agar dapat memberikan informasi pelayanan yang baik) - Akuntabel (membuat rangkuman dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan membuat rangkuman) - Loyal (menjadikan PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 sebagai dasar membuat rangkuman) - Adaptif (terbuka menerima masukan untuk membuat rangkuman) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan dalam membuat rangkuman) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 merupakan bentuk upaya untuk memahami mengenai pelayanan pertanahan sehingga menjadi bekal untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mempelajari PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
baik, meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN Melayani, Profesional dan Terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febiana Tisya Rahmah
 NIP : 199702162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
 Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
 pelayanan publik,
Kegiatan 2 : Membuat Rancangan Brosur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari aplikasi desain grafis, 2. Mencari referensi desain, 3. Merumuskan konsep desain. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rancangan dan konsep desain brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (mempelajari aplikasi desain grafis dengan cermat dan teliti serta berintegritas tinggi) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan belajar aplikasi desain grafis) - Harmonis (mempelajari aplikasi desain grafis dengan bertanya dengan rekan 	<p>Coach setuju dan tidak ada koreksi</p>	<p>4 November 2022</p> <p>Melalui Whastapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>kerja lain, dengan tetap membangun suasana yang kondusif)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif (mempelajari aplikasi desain grafis dengan baik, dan beradaptasi dengan cepat dalam penggunaan aplikasi tersebut) - Kolaboratif (terbuka untuk berdiskusi dalam mempelajari aplikasi desain grafis) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (mencari desain yang baik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan public) - Akuntabel (mencari referensi desain dengan cermat, dan berintegritas tinggi) - Kompeten (mencari referensi terbaik agar dapat memberikan kualitas terbaik) - Harmonis (mencari desain yang menarik dan informatif serta mudah dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi) - Loyal (mencari referensi desain yang sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (terbuka dengan ide ide referensi desain yang ada) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain untuk mencari desain yang baik dan tepat) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (membuat rancangan desain yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik) - Akuntabel (membuat rancangan desain dengan sebaik mungkin dan penuh tanggung jawab) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan belajar membuat rancangan desain) - Harmonis (membuat rancangan desain yang menarik dan informatif serta mudah dimengerti untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi) - Loyal (membuat rancangan desain sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dengan ide ide untuk membuat rancangan desain) - Kolaboratif (terbuka untuk bekerja-sama dalam membuat rancangan desain) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat rancangan brosur yang menarik dan informatif merupakan bentuk upaya dari proses tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pembuatan rancangan brosur yang menarik dan informatif dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani,</p> <p>Dalam proses pembuatan rancangan juga mempelajari aplikasi desain grafis sebagai bentuk penguatan nilai Profesional.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febiana Tisya Rahmah
 NIP : 199702162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
 Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
 pelayanan publik,
Kegiatan 3 : Melaksanakan pembuatan brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat layout brosur, 2. Membuat aset/elemen brosur, 3. Menambahkan teks informasi brosur. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Brosur Informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (membuat layout brosur yang tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik) - Akuntabel (membuat layout brosur cermat, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi) 		<p>1 November 2022</p> <p>Melalui Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten (membuat layout dengan sebaik mungkin) - Harmonis (membuat layout brosur yang baik untuk mempermudah petugas gerai lain dalam memberikan informasi) - Loyal (membuat layout yang sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pembuatan layout) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan layout) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (akan membuat aset brosur yang menarik dan tepat untuk memenuhi kebutuhan pelayanan publik) - Akuntabel (membuat aset brosur dengan cermat, dan berintegritas tinggi) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri dengan membuat asset/elemen brosur yang menarik dan dengan kualitas terbaik) - Loyal (membuat elemen brosur yang sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat asset/elemen brosur) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai asset/elemen yang saya buat) <p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (menambahkan teks informasi yang jelas pada untuk dapat memberikan informasi yang baik) - Akuntabel (menambahkan teks informasi dengan cermat, dan berintegritas tinggi) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten (menambahkan teks informasi dengan kualitas terbaik dan mengecek ulang untuk memastikan teks tersebut tepat dan benar) - Harmonis (menambahkan teks informasi yang jelas agar memudahkan petugas lain.) - Loyal (menambahkan teks informasi brosur sesuai dengan peraturan yang ada) - Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menambahkan teks informasi yang menarik dan mudah dipahami) - Kolaboratif (berdiskusi dengan rekan kerja lain mengenai kejelasan teks informasi) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat brosur informasi yang menarik dan informatif merupakan bentuk upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk tercapainya visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pembuatan brosur informasi yang menarik dan informatif dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani, dalam prosesnya pembuatan brosur dibuat sebaik mungkin</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
dengan penuh tanggung jawab merupakan penguatan nilai Profesional dan teks informasi yang ditambahkan berdasarkan dari peraturan yang berlaku merupakan penguatan dari nilai Terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febiana Tisya Rahmah
 NIP : 199702162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor
 Jabatan : Pengelola Pertanahan
 Isu : Kurangnya pelayanan pada Gerai Pelayanan Publik
 Kementerian ATR/BPN di Mall AEON Sentul City
 Gagasan : Membuat media informasi berupa brosur untuk gerai
 pelayanan publik.
Kegiatan 4 : Evaluasi Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur Membuat aset/elemen brosur, 2. Memperbaiki brosur, 3. Mencetak brosur, 4. Sosialisasi dengan petugas gerai lain. <p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Finalisasi brosur</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Mata Pelatihan Agenda 2 yakni:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>- Berorientasi Pelayanan (melakukan konsultasi dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi)</p>	<p>Setelah selesai laporan minggu ke 4 rancangan aktualisasi menjadi laporan aktualisasi</p>	<p>18 November 2022</p> <p>Melalui Whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (konsultasi dengan mentor terkait hasil pembuatan brosur jujur, dan bertanggungjawab) - Kompeten (menerima kritik dan saran mentor agar dapat untuk menghasilkan brosur dengan kualitas terbaik) - Harmonis (berkonsultasi dengan merencanakan waktu yang tepat dengan mentor agar kondusif) - Loyal (mengikuti arahan mentor jika ada perbaikan) - Adaptif (terbuka menerima saran dari mentor) - Kolaboratif (terbuka dan bekerjasama dengan baik saat berkonsultasi dengan mentor) <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan untuk menghasilkan brosur terbaik) - Akuntabel (melakukan perbaikan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) - Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk memperbaiki brosur lebih baik lagi) - Harmonis (terbuka menghargai dan menerima saran dari siapa saja) - Loyal (melakukan perbaikan sesuai dengan aturan dan arahan mentor) - Adaptif (cepat beradaptasi serta berinovasi untuk melakukan perbaikan) - Kolaboratif (meminta masukan rekan kerja untuk dapat menghasilkan yang terbaik.) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel (mencetak brosur dengan penuh jujur dan bertanggung jawab. Serta menggunakan fasilitas BMN sebaik dan seefektif mungkin) - Kompeten (mencetak brosur dengan kualitas terbaik) - Harmonis (mencetak brosur dengan tidak mengganggu rekan kerja lain jika ingin menggunakan BMN agar lingkungan kerja tetap kondusif) - Loyal (mencetak jumlah brosur sesuai arahan atasan) - Adaptif (terbuka menerima saran untuk melakukan perbanyak cetak brosur) - Kolaboratif (terbuka dengan kepada berbagai pihak untuk kontribusi dalam melakukan pencetakan brosur) <p>Tahapan Kegiatan 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (melakukan sosialisasi kepada petugas gerai lain dengan mengucapkan salam, senyum, sopan dan berpenampilan rapi) - Akuntabel (melakukan sosialisasi dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) - Kompeten (menjelaskan mengenai brosur dengan baik agar petugas lain mudah memahami brosur) - Harmonis (melakukan sosialisasi pada teman teman gerai dengan mengatur jadwal yang tepat agar berlangsung kondusif.) - Loyal (melakukan sosialisasi dan menjelaskan informasi yang sesuai dengan peraturan) 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif (cepat menyesuaikan diri dan melakukan perbaikan pada hal yang perlu diperbaiki) - Kolaboratif (terbuka bekerjasama dengan baik Bersama petugas lain) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan evaluasi untuk terus meningkatkan kualitas dan kesesuaian brosur untuk memberikan informasi dan pelayanan terbaik sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN, yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat melalui misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Evaluasi dan perbaikan brosur dengan tujuan memberikan informasi serta pelayanan terbaik akan menguatkan nilai-nilai ATR/BPN yaitu Melayani, dalam melakukan perbaikan, dilakukan dengan arahan dan bimbingan mentor menguatkan nilai Profesional</p> <p>dan dengan tetap berpegang agar sesuai dengan peraturan yang ada menguatkan nilai Terpercaya</p>		

Lampiran 4 Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Febiana Tisya R

NIP : 199702162022042001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Pembuatan Brosur Pelayanan Pertanahan Pada Gerai Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 24 Oktober 2022 s.d Jumat / 28 Oktober 2022	Mempelajari Peraturan PERKABPN No. 1 Tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait pelayanan pertanahan 1.2 Mempelajari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020 1.3 Merangkum PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	Rangkuman dari PERKABPN No.1 tahun 2010 dan Permen No. 19 Tahun 2020	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP 196610241989031002

Peserta



Febiana Tisya R, A.Md
NIP 199702162022042001

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Febiana Tisya R

NIP : 199702162022042001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Pembuatan Brosur Pelayanan Pertanahan Pada Gerai Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 31 Oktober 2022 s.d Jumat / 4 November 2022	Membuat rancangan brosur	1.1 Mempelajari aplikasi desain grafis	Rancangan dan konsep desain brosur	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		1.2 Mencari referensi desain		
		1.3 Merumuskan konsep desain		

Mentor



Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP 196610241989031002

Peserta



Febiana Tisya R, A.Md
NIP 199702162022042001

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Febiana Tisya R

NIP : 199702162022042001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Pembuatan Brosur Pelayanan Pertanahan Pada Gerai Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 7 November 2022 s.d Jumat / 11 November 2022	Melaksanakan pembuatan brosur	1.1 Membuat layout brosur	Brosur Informasi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		1.2 Membuat aset/elemen brosur		
		1.3 Menambahkan teks informasi brosur		

Mentor



Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP 196610241989031002

Peserta



Febiana Tisya R, A.Md
NIP 199702162022042001

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Febiana Tisya R

NIP : 199702162022042001

Jabatan : Pengelola Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Judul Aktualisasi : Pembuatan Brosur Pelayanan Pertanahan Pada Gerai Pelayanan Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 14 November 2022 s.d Jumat / 18 November 2022	Evaluasi Brosur	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait hasil brosur	Finalisasi Brosur	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		1.2 Memperbaiki brosur		
		1.3 Mencetak brosur		
		1.4 Sosialisasi dengan petugas gerai lain		

Mentor



Taufik Haryono, A.Ptnh., M.H.
NIP 196610241989031002

Peserta



Febiana Tisya R, A.Md
NIP 199702162022042001

BIODATA PENULIS



Febiana Tisya Rahmah, lahir di Garut, Jawa Barat pada tanggal 16 Februari 1997 besar dan berdomisili tinggal di Kelurahan Cinunuk, Kecamatan Cileunyi, Kabupaten Bandung. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Menempuh pendidikan formalnya di SD Negeri Cibiru V Bandung, SMP Negeri 8 Bandung, SMA Negeri 1 Cileunyi Bandung lalu melanjutkan Pendidikan di AMIK Bandung program studi D-III Teknik Informatika. Penulis mengikuti ujian CPNS Kementerian ATR/BPN pada tahun 2021 dan diterima sebagai Pengelola Pertanahan. Saat ini, penulis bertugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bogor.