



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL BERAKHLAK**

**OPTIMALISASI LAYANAN PERTANAHAN DENGAN LAYANAN *LYNK*
DAN *LINKTREE* YANG TERHUBUNG DENGAN *GOOGLE FORM* DAN
GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KOTA MADIUN**

Disusun Oleh :

NAMA : REYNALDI JULIAN, A.Md. Kom.

NIP : 19980729 202204 1 002

JABATAN: PENGELOLA INFORMASI PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan Lynk dan Linktree yang Terhubung dengan Google Form dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Madiun

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XX:

Nama : REYNALDI JULIAN, A.Md. Kom.

NIP : 199807292022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun

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 Jumat tanggal 4 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 12 Desember 2022

Cikeas, 12 Desember 2022

COACH

MENTOR

NOOR ANGGOROWATI, S.IP., MPA.

FANANI, S.Kom.

NIP. 19860505 2009 1 2002

NIP. 19820303 200903 1 003

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Subhanahu wa Ta'ala yang telah memberikan segala nikmat, perlindungan, serta rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan Lynk dan Linktree yang Terhubung dengan Google Form dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Madiun, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022. Laporan aktualisasi ini tentu tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bimbingan, masukan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
2. Bapak Ir. H. Jonahar, M. Ec. Dev selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Timur;
3. Bapak Carso Ahdiat, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Madiun;
4. Bapak Fanani, S.Kom. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Madiun sekaligus mentor yang telah senantiasa memberikan arahan, saran, dan masukan selama pelaksanaan Latsar CPNS;
5. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., M.P.A. selaku Coach dan Fasilitator yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Aktualisasi;

6. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Fasilitator dan Penguji pada Seminar Laporan Aktualisasi yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi;
7. Bapak Mulyanto, S.Sos, Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd, dan Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku Fasilitator yang telah memberikan ilmu pengetahuan materi Latsar CPNS;
8. Seluruh Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan wawasan melalui pembelajaran Asynchronous;
9. Seluruh rekan kerja baik PNS, maupun PPNPN di lingkungan Seksi Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Madiun yang telah mendukung penulis dalam menyusun Laporan Aktualisasi;
10. Seluruh rekan CPNS Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Timur dan Rekan CPNS peserta Latsar Golongan II Gelombang VIII Angkatan XX Kelompok IV yang telah berbagi kebersamaan dan pengalaman dalam menyusun Laporan Aktualisasi;
11. Semua pihak lain yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis menyampaikan permohonan maaf jika ada kesalahan. Akhir kata semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semuanya.

Penulis,

Reynaldi Julian, A.Md. Kom.

NIP. 19982907 202204 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	68
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	72
A. Role Model.....	72
B. Realisasi Aktualisasi	74
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	118
D. Tindak Lanjut.....	119
BAB IV.....	124
A. Kesimpulan	124
B. Rekomendasi.....	124
DAFTAR PUSTAKA.....	126
LAMPIRAN	127

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil Kuisisioner Penilaian Isu Prioritas Metode Tapisan USG ...	20
Tabel 2.1 Analisis Penyebab Isu Prioritas dan Gagasannya	24
Tabel 2.2 Skala Penilaian Analisis McNamara	26
Tabel 2.3 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan isu menggunakan Metode McNamara	26
Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	64
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	68
Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK.....	117
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Madiun	8
Gambar 1.2 Detail Skor Kuisisioner dan Perhitungan Lebih Lanjut	19
Gambar 2.1 Tempat Penyimpanan Arsip Berkas	11
Gambar 2.2 Tempat Penyimpanan ATK	11
Gambar 2.3 Berkas Pemohon Layanan Pertanahan Pada Loker	13
Gambar 2.4 Ruang Server Kantor Pertanahan Kota Madiun	15
Gambar 2.5 Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu	18
Gambar 2.6 Analisis Penyebab Isu Prioritas Menggunakan Diagram Fishbone.....	24
Gambar 3.1 Bapak Fanani, S.Kom. sebagai <i>role model</i>	72
Gambar 3.1.1 Konsultasi dengan mentor kegiatan minggu ke-1	76
Gambar 3.1.2 Mempelajari Peraturan Terkait	78
Gambar 3.1.3 Meresume Peraturan Terkait.....	85
Gambar 3.1.4 Menyusun Studi Literatur	86
Gambar 3.2.1 Konsultasi dengan mentor kegiatan minggu ke-2.....	88
Gambar 3.2.2 Membuat konsep formulir permohonan layanan.....	90
Gambar 3.2.3 Mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> dan cetak file excel.....	92
Gambar 3.2.4 Memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i>	93
Gambar 3.3.1 Konsultasi dengan mentor terkait media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i>	95
Gambar 3.3.2 Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> serta memasukkan <i>google form</i>	97
Gambar 3.3.3 Koordinasi Dengan Rekan Kerja	99
Gambar 3.4.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Desain Pengumuman.....	100
Gambar 3.4.2 Membuat Konsep Infografis dan Video.....	102
Gambar 3.4.3 Memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i>	Error! Bookmark not defined.
Gambar 3.4.4 Memasang Infografis Pada Kantor	104

Gambar 3.5.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pengumuman yang akan diupload pada sosial media kantor.....	106
Gambar 3.5.2 Koordinasi Dengan Pihak Humas.....	107
Gambar 3.5.3 Mempublikasikan Pengumuman	108
Gambar 3.6.1 Konsultasi Terkait Evaluasi dan Pelaporan	110
Gambar 3.6.2 Uji Coba Penggunaan Media <i>Lynk</i> , <i>Linktree</i> , dan <i>Google Form</i>	112
Gambar 3.6.3 Laporan Hasil Kegiatan	115

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk dapat menjalankan perannya, seorang Pegawai ASN wajib menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pemerintah bertekad untuk mengelola ASN menjadi semakin profesional. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen ASN, bertujuan untuk membangun ASN yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

Sesuai dengan PerLAN No 1 Tahun 2021, Pelatihan Dasar mempunyai pola baru yang dilaksanakan dengan sistem internalisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang diakronimkan sebagai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut laporan aktualisasi nilai dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada instansi tempat bekerja.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sesuai dengan apa yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17

Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan kementerian/lembaga yang bersifat vertikal sehingga dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh kantor wilayah dan kantor pertanahan. Pada kesempatan kali ini penulis mendapat kesempatan bertugas pada Kantor Pertanahan Kota Madiun yang berlokasi di Jl. Dr. Soetomo No.11, Madiun Lor, Manguharjo, Kota Madiun, Jawa Timur.

Dari penjabaran tersebut, maka salah satu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Madiun yaitu belum optimalnya layanan pertanahan pada loket karena belum adanya media layanan secara digital, sehingga layanan pertanahan tidak bisa dengan mudah diakses oleh seluruh pemohon yang selama ini masih dilakukan secara tatap muka pada loket pelayanan. Atas dasar permasalahan tersebut, penulis berinisiatif untuk mengambil judul aktualisasi **Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan Lynk dan Linktree yang Terhubung dengan Google Form dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Madiun.**

Layanan Pertanahan Digital yang akan dibuat merupakan sebuah layanan pertanahan melalui aplikasi *Google Form* dimana pengguna layanan bisa langsung mengajukan layanan pertanahan terkait pendaftaran tanah pertama kali, pemeliharaan data pendaftaran tanah, dan pengaduan layanan pertanahan, serta beberapa informasi terkait pertanahan dan media sosial Kantor Pertanahan Kota Madiun. *Google Drive* sendiri merupakan media penyimpanan file berbasis online, isi dari *Google Drive* tersebut adalah kumpulan formulir permohonan dan pendaftaran yang diperuntukan dalam kegiatan pelayanan pertanahan.

Diharapkan dengan dibuatnya layanan pertanahan digital yang terhubung dengan *Google Form* dan *Google Drive* ini dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai serta memudahkan akses pemohon dalam mengakses pelayanan terkait pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Madiun.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 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 (dua) Misi yaitu:

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

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan

yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang

Misi Ke-dua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Ke-dua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik

Visi, Misi dan Tujuan beserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Terciptanya pelayanan yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia dapat dicapai dengan Manajemen ASN yang baik dan menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan etika profesi, bebas dari intervensi politik dan praktik KKN

dan ditunjang dengan kemampuan Smart ASN dalam melakukan digitalisasi dan literasi digital.

Nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya yang diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut :

1. Melayani

Dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu,
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku utama profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah,
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku utama terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

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

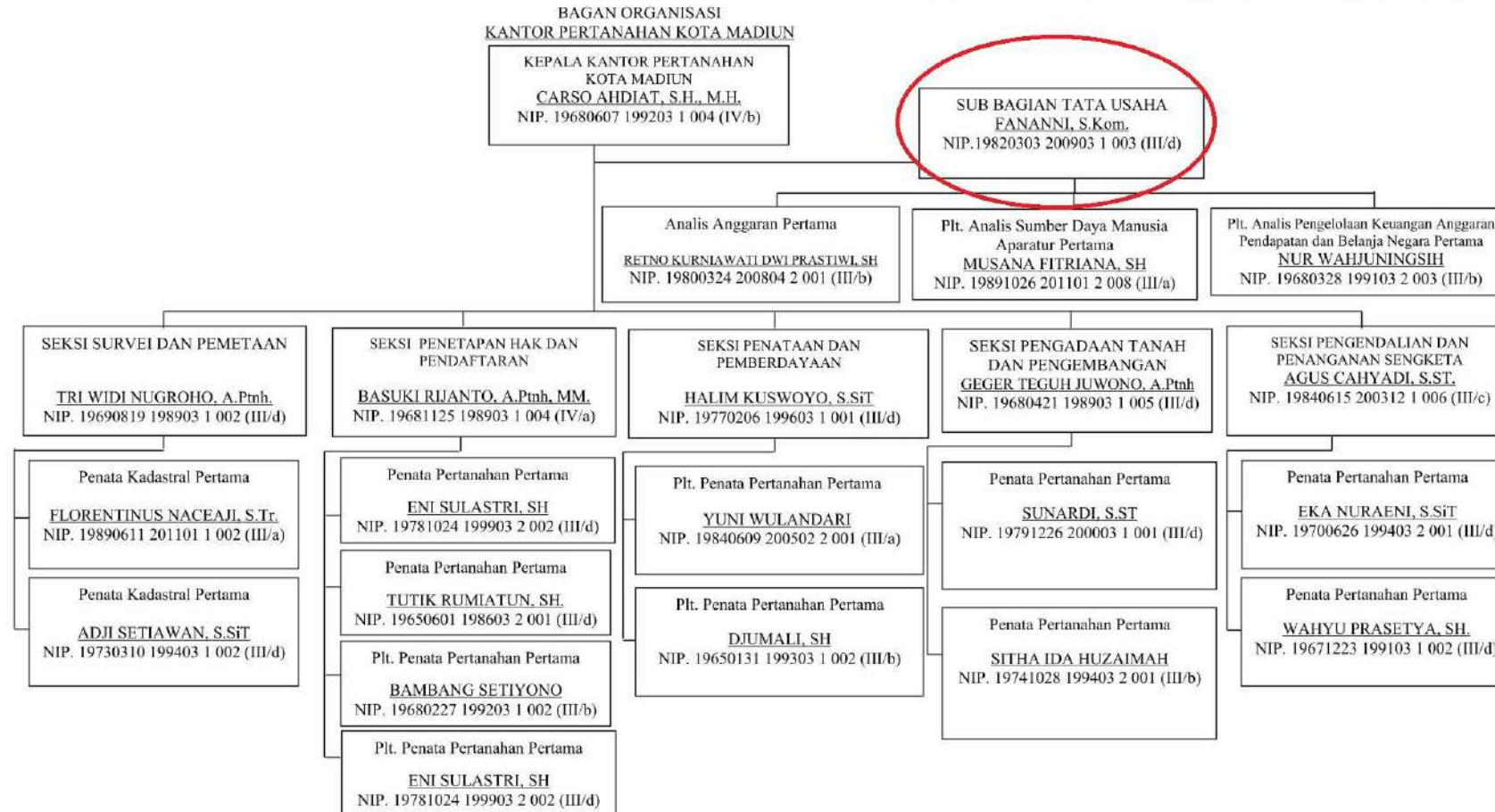
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi, dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan mengatur bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, di mana struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Madiun adalah sebagai berikut:

LAMPIRAN II :
 PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 NOMOR 17 TAHUN 2020 TANGGAL 01-09-2020
 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL DAN
 KANTOR PERTANAHAN



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Madiun

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Madiun berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 NOMOR : DIPA- 056.01.2.430391/2022, Kantor Pertanahan Kota Madiun melaksanakan dua program utama yaitu :

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Program Dukungan Manajemen

Sedangkan untuk kegiatan terdiri dari kegiatan:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral,;
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
6. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
7. Penilaian Tanah dan Ekonomi Petanahan
8. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
9. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
10. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan
13. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di daerah.

Berdasarkan program kegiatan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kota Madiun diatas, penulis yang berada di Sub Bagian Tata Usaha, melaksanakan program dan kegiatan berupa pengelolaan dan pelayanan pertanahan sejalan dengan analisis isu yang penulis angkat yaitu belum optimalnya layanan pertanahan pada loket Kantor Pertanahan Kota Madiun.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu merupakan suatu masalah yang muncul pada suatu organisasi dan membutuhkan solusi penanganan. Apabila isu tidak ditangani dengan baik maka akan memberikan dampak negatif terhadap organisasi. Pada laporan tugas ini, penulis mengidentifikasi terlebih dahulu isu apa yang ditemui di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun, Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Berdasarkan pengamatan yang dilakukan melalui kegiatan on the job training di Sub Bagian Tata Usaha, terdapat beberapa isu yang dirasa perlu adanya upaya perbaikan yaitu:

1. Pengelolaan tempat serta arsip berkas dan ATK kurang efektif di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun

a. Deskripsi Isu

Permasalahan pertama kali muncul pada saat masa transisi dari pengarsipan secara manual kemudian digantikan secara digital dengan penggunaan eOffice pada lingkungan Kementerian ATR/BPN sehingga tidak serta merta beralih kepada penggunaan eOffice secara sepeuhnya, hal ini mengakibatkan masih terdapatnya proses pengarsipan yang dilakukan secara manual. Kondisi ideal yang seharusnya memang menerapkan pengarsipan secara digital menggunakan eOffice pada lingkungan Kementerian ATR/BPN dalam hal ini Kantor Pertanahan Kota Madiun, namun masa transisi tersebut memerlukan waktu sehingga tidak bisa diterapkan secara saat itu juga. Dampak yang terjadi antara penjelasan isu diatas dengan kondisi ideal yang seharusnya akan menimbulkan redundansi dan miss informasi arsip pada lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun. Para pihak yang terlibat adalah internal Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 2.1 Tempat Penyimpanan Arsip Berkas



Gambar 2.2 Tempat Penyimpanan ATK

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu di atas apabila dibiarkan terus berjalan adalah mempersulit pencarian berkas arsip maupun ATK saat dibutuhkan. Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut ialah:

- 1) Pegawai Kantor Pertahan Kota Madiun khususnya yang membutuhkan berkas dalam lintas seksi dan kebutuhan ATK.

c. Keterkaitan Isu Dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

1) Manajemen ASN

Penataan arsip dokumen dan ATK adalah bentuk dari penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

2) *Smart* ASN

Perlu dilakukan transformasi digital untuk mengoptimalkan pelaksanaan penataan arsip dokumen dalam hal ini dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sudah ada aplikasi eOffice untuk kegiatan pengarsipan. Sedangkan untuk ATK perlu dilakukan penataan secara sistematis menggunakan pemanfaatan digitalisasi *database*.

2. Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun

a. Deskripsi Isu

Loket merupakan garda terdepan dalam kegiatan pelayanan pertanahan baik pemohon atas nama sendiri maupun dikuasakan. Pada isu kali ini terjadi ketika PPAT ingin melakukan permohonan layanan pertanahan yang biasanya berkas pemohon yang dikuasakan lebih dari satu sehingga berkas menjadi menumpuk dan pemohon atas nama sendiri jadi terbengkalai. Kondisi ideal yang seharusnya yaitu dengan memberikan inovasi secara digital

sehingga PPAT dapat mendapat pelayanan pertanahan secara digital sehingga lebih efisien kegiatan pelayanan pertanahan pada loket. Dampak apabila isu ini tidak diselesaikan yaitu pelayanan pertanahan menjadi kurang efisien karena harus memproses berkas milik PPAT yang jumlahnya lebih dari satu.



Gambar 2.3 Berkas Pemohon Layanan Pertanahan Pada Loket

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu di atas apabila dibiarkan terus berjalan adalah membeludaknya berkas pelayanan pertanahan pada loket dan menghasilkan tunggakan jika tidak segera dikerjakan dalam hal ini pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut ialah:

- 1) Masyarakat umum (pemohon) dan PPAT, dimana akan menghambat proses pelayanan pertanahan.

- 2) Pegawai Kantor Pertanahan Kota Madiun khususnya pegawai loket, dimana akan terjadinya penumpukan berkas yang akan menjadi tunggakan jika tidak segera diselesaikan.

c. Keterkaitan Isu Dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

- 1) Manajemen ASN

Pelayanan pertanahan sesuai SOP adalah bentuk dari penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

- 2) *Smart* ASN

Perlu dilakukan transformasi digital untuk mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan pertanahan pada loket Kantor Pertanahan Kota Madiun.

3. Belum optimalnya pengelolaan dan perawatan infrastruktur teknologi informasi pada Kantor Pertanahan Kota Madiun

a. Deskripsi Isu

Hampir sebagian besar kegiatan pekerjaan saat ini dibantu dengan teknologi informasi, dalam hal ini dibagi menjadi software dan hardware. Kantor Pertanahan Kota Madiun sudah ditunjang dengan infrastruktur teknologi yang sudah memadai, namun kurang efisiennya dalam pengelolaan infrastruktur teknologi dalam hal ini pengelolaan topologi jaringan. Kondisi ideal yang seharusnya yaitu dibangunnya topologi jaringan yang baik dan benar. Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diselesaikan yaitu sulitnya dalam menganalisa masalah jaringan. Peralatan teknologi yang digunakan pada Kantor Pertanahan Kota Madiun merupakan alat yang mendukung dan mengefisienkan kegiatan pekerjaan sehari-hari. Kurangnya edukasi terkait perawatan infrastruktur teknologi dapat menyebabkan rusaknya infrastruktur terkait. Kondisi ideal yang seharusnya terjadi yaitu rutinnya perawatan infrastruktur

teknologi informasi sehingga umur dari infrastruktur menjadi lama dan awet.



Gambar 2.4 Ruang Server Kantor Pertanahan Kota Madiun

b. Dampak dan Pihak terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu di atas apabila dibiarkan terus berjalan adalah umur infrastruktur teknologi menjadi tidak panjang atau cepat rusak dan sulitnya mendiagnosa jika terjadi kendala jaringan karena tidak menerapkan topologi jaringan yang baik dan benar. Adapun beberapa pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut ialah:

- 1) Pegawai Kantor Pertanahan Kota Madiun dimana akan menghambat hampir sebagian besar kegiatan pekerjaan yang ada di lingkungan kantor karena sudah diterapkan sistem digitalisasi secara terintegrasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional jika mengalami *trouble* atau *error*.

c. Keterkaitan Isu Dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

1) Manajemen ASN

Perawatan dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi adalah bentuk dari penerapan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

2) *Smart* ASN

Perlu dilakukan perawatan secara berkala dan pengelolaan jaringan sesuai metode topologi yang tepat.

B. Pemilihan Isu

1. Hasil Identifikasi Isu

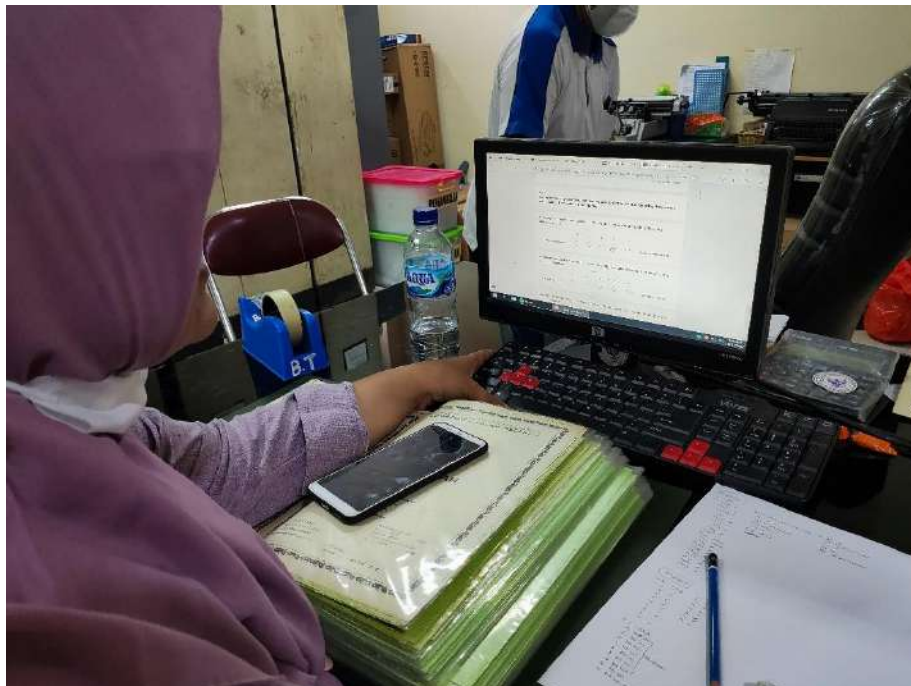
- a. Pengelolaan tempat serta arsip berkas dan ATK kurang efektif pada Kantor Pertanahan Kota Madiun.
- b. Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun.
- c. Belum optimalnya pengelolaan dan perawatan infrastruktur teknologi informasi pada Kantor Pertanahan Kota Madiun.

2. Proses Penetapan Isu

Dari hasil identifikasi isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Madiun, langkah selanjutnya menetapkan isu mana yang utama untuk segera dicari gagasan pemecahannya. Penetapan isu utama dilakukan dengan menganalisis isu melalui pendekatan USG. Metode ini sendiri merupakan metode yang menggunakan 3 (tiga) faktor yaitu :

1. *Urgency* (U), yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* (S), yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* (G), yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak ditangani dengan segera.

Adapun penilaian terkait ketiga isu tersebut merupakan hasil kuisisioner penulis dengan mentor dan rekan kerja. Kuisisioner dilakukan menggunakan *Google Form* dengan link <https://forms.gle/H2fVu3RYzmEv9bocA>, kemudian mentor dan rekan kerja mengisi kuisisioner sesuai dengan isian kuisisioner yang sudah disediakan. Total skor dari mentor dan rekan kerja pada masing-masing isu dinyatakan sebagai sub total pada masing-masing isu dijumlahkan lagi untuk memperoleh skor akhir. Isu permasalahan yang memiliki total skor akhir paling besar akan dinyatakan sebagai peringkat pertama yang kemudian ditetapkan sebagai isu prioritas yang terpilih. Detail skor dan perhitungan lebih lanjut dapat dilihat pada gambar hasil kuisisioner di bawah ini:





Gambar 2.5 Pengambilan Kuisisioner Analisis Tapisan Isu

ISU AKTUAL										
Timestamp	Nama	Pengelolaan tempat serta arsip berkas dan ATK kurang efektif di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun			Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun			Belum optimalnya pengelolaan dan perawatan infrastruktur teknologi informasi pada Kantor Pertanahan Kota Madiun		
		U	S	G	U	S	G	U	S	G
10/21/2022 9:48:30	Bagas Yuda P	4	4	3	5	4	4	5	4	3
10/21/2022 9:57:46	VANNY GHITA RISTIKA	4	4	4	4	4	5	4	4	4
10/21/2022 11:02:48	MUSANA FITRIANA, S	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10/21/2022 12:56:43	Marviana Saputri	3	3	3	5	5	5	2	3	4
10/21/2022 13:28:04	Fanani	2	2	2	4	5	5	3	2	2
10/21/2022 14:27:18	Fitra Kurniawan	3	3	3	4	4	4	2	2	2
10/21/2022 14:28:12	Rahma widi	5	3	4	5	4	4	5	4	5
10/21/2022 14:47:18	Klara pireba tri marhae	3	2	4	4	4	4	3	4	3
10/21/2022 15:03:37	RIMA	3	4	5	2	3	4	3	4	4
10/21/2022 15:04:22	CLARA CAHYA	3	3	3	3	3	2	4	3	3
10/21/2022 15:06:45	TERRY	4	4	3	2	2	2	4	3	3
10/21/2022 15:26:03	WENNY PANGLIPURN	3	3	2	5	4	4	3	4	3
10/21/2022 15:26:15	Sunardi	4	3	4	5	4	4	4	4	3
10/21/2022 15:41:46	Sitha Ida Huzaimah	4	3	4	5	4	4	4	4	3
10/21/2022 15:42:43	Septya Sri Ekawati	4	3	4	5	4	4	4	4	3
	TOTAL	54	49	53	63	59	60	55	54	50
		ISU 1	156		ISU 2	182		ISU 3	159	

Gambar 1.2 Detail Skor Kuisioner dan Perhitungan Lebih Lanjut

- Pendekatan USG

Tabel 1.1 Hasil Kuisisioner Penilaian Isu Prioritas Metode Tapisan USG

ISU	Responden	Faktor USG				Total	Peringkat
		U	S	G	TOTAL		
Pengelolaan tempat serta arsip berkas dan ATK kurang efektif di Kantor Pertanahan Kota Madiun.	Bagas Yuda P	4	4	3	11	156	III
	VANNY GHITA RISTIKASARI	4	4	4	12		
	MUSANA FITRIANA, S.H	5	5	5	15		
	Marviana Saputri	3	3	3	9		
	Fanani	2	2	2	6		
	Fitra Kurniawan	3	3	3	9		
	Rahma widi	5	3	4	12		
	Klara pireba tri marhaeni, S.H.	3	2	4	9		
	RIMA	3	4	5	12		
	CLARA CAHYA	3	3	3	9		
	TERRY	4	4	3	11		
	WENNY PANGLIPURNINGTYAS	3	3	2	8		
	Sunardi	4	3	4	11		
	Sitha Ida Huzaimah	4	3	4	11		
Septya Sri Ekawati	4	3	4	11			
	Bagas Yuda P	5	4	4	13		

Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun.	VANNY GHITA RISTIKASARI	4	4	5	13	182	I
	MUSANA FITRIANA, S.H	5	5	5	15		
	Marviana Saputri	5	5	5	15		
	Fanani	4	5	5	14		
	Fitra Kurniawan	4	4	4	12		
	Rahma widi	5	4	4	13		
	Klara pireba tri marhaeni, S.H.	4	4	4	12		
	RIMA	2	3	4	9		
	CLARA CAHYA	3	3	2	8		
	TERRY	2	2	2	6		
	WENNY PANGLIPURNINGTYAS	5	4	4	13		
	Sunardi	5	4	4	13		
	Sitha Ida Huzaimah	5	4	4	13		
	Septya Sri Ekawati	5	4	4	13		
Perawatan infrastruktur teknologi informasi kurang efektif di Kantor Pertanahan Kota Madiun.	Bagas Yuda P	5	4	3	12	159	II
	VANNY GHITA RISTIKASARI	4	4	4	12		
	MUSANA FITRIANA, S.H	5	5	5	15		
	Marviana Saputri	2	3	4	9		
	Fanani	3	2	2	7		

	Fitra Kurniawan	2	2	2	6		
	Rahma widi	5	4	5	14		
	Klara pireba tri marhaeni, S.H.	3	4	3	10		
	RIMA	3	4	4	11		
	CLARA CAHYA	4	3	3	10		
	TERRY	4	3	3	10		
	WENNY PANGLIPURNINGTYAS	3	4	3	10		
	Sunardi	4	4	3	11		
	Sitha Ida Huzaimah	4	4	3	11		
	Septya Sri Ekawati	4	4	3	11		

Kriteria penetapan Indikator USG, yaitu:

✓ **Urgency:**

1. Tidak Mendesak
2. Kurang Mendesak
3. Cukup Mendesak
4. Mendesak
5. Sangat Mendesak

✓ **Seriousness:**

1. Tidak Serius
2. Kurang Serius
3. Cukup Serius
4. Serius
5. Sangat Serius

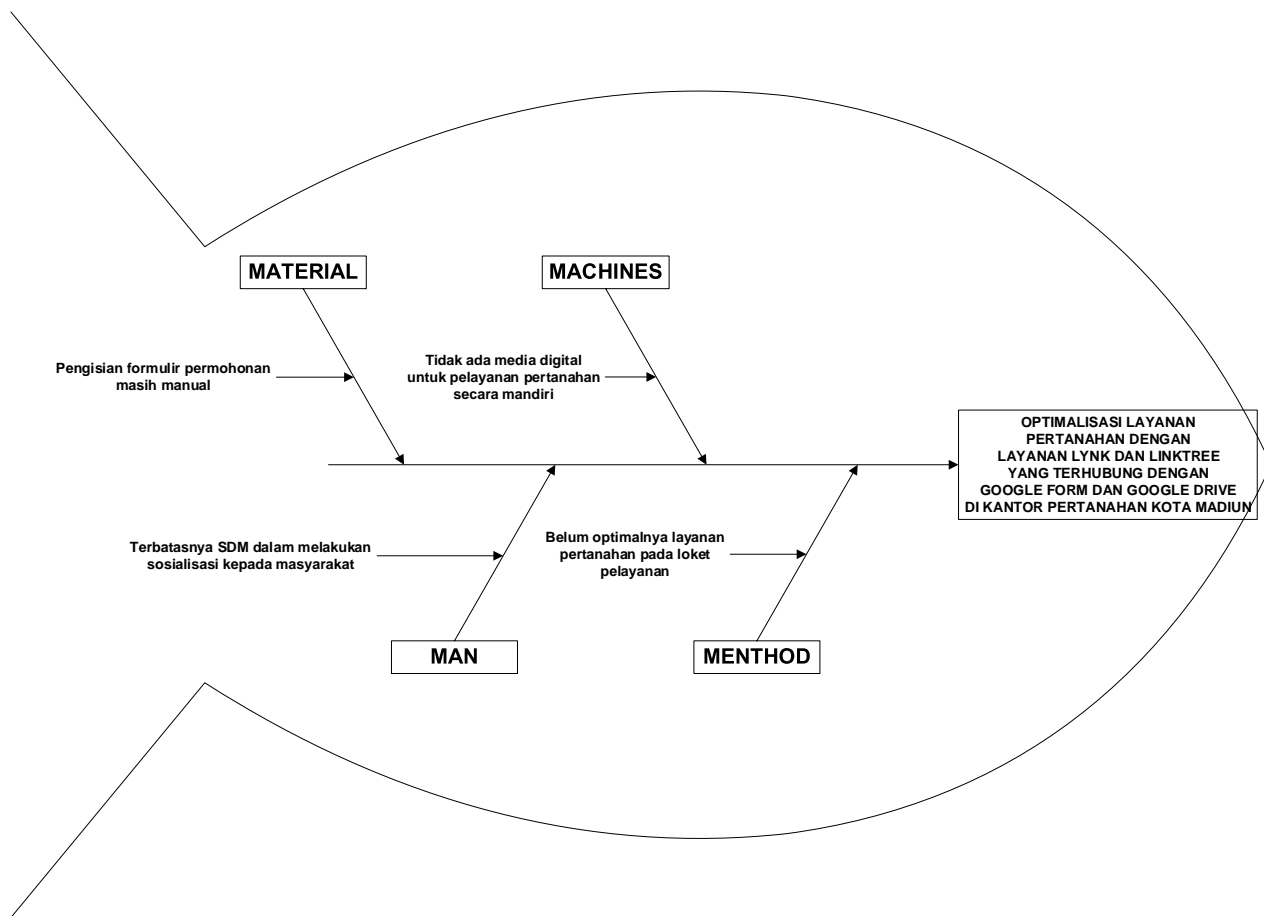
✓ **Growth:**

1. Tidak Cepat Memburuk
2. Kurang Cepat Memburuk
3. Cukup Cepat Memburuk
4. Cepat Memburuk
5. Sangat Cepat Memburuk

Dari analisis USG yang telah dilakukan, isu yang terpilih atau *core* isu adalah **Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun** mendapat prioritas pertama untuk diselesaikan dengan perolehan skor 182.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil tapisan isu pada tahap sebelumnya, telah ditetapkan isu prioritas yang perlu mendapatkan penanganan sesegera mungkin yaitu isu belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun. Adapun sebagai langkah untuk menguraikan penyebab dari isu terpilih, penulis menggunakan metode analisis fishbone diagram. Metode analisis ini dipilih karena mampu membantu memahami suatu persoalan dengan cara memetakan penyebab isu berdasarkan cabang-cabang terkait, dengan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat (*cause-and-effect diagram*). Dalam menyusun diagram fishbone ini, penulis bersama rekan kerja melakukan diskusi dan brainstorming yang dipandu oleh mentor untuk mengumpulkan beberapa kemungkinan penyebab dari isu terpilih dan kemudian mengelompokkannya ke dalam beberapa kategori. Setelah diperoleh beberapa kemungkinan, penyebab-penyebab tersebut kemudian dikelompokkan ke dalam lima kategori yaitu *machine* (mesin), *money* (uang), *man* (manusia) *material* (bahan baku), dan *method* (metode). Lebih jelasnya dapat dilihat pada ilustrasi fishbone diagram di bawah ini:



Gambar 2.6 Analisis Penyebab Isu Prioritas Menggunakan Diagram Fishbone

Dari diagram *fishbone* di atas, dapat di klasifikasikan penyebab dan solusi yang bisa di gunakan:

Tabel 2.1 Analisis Penyebab Isu Prioritas dan Gagasannya

No	Kategori	Penyebab	Gagasan
1	<i>Material</i>	Pengisian formulir permohonan manual masih manual	Membuat informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan lynk dan linktree yang terhubung dengan layanan google form dan google drive

2	<i>Machine</i>	Tidak ada media digital untuk pelayanan pertanahan secara mandiri	Menyediakan layanan pertanahan menggunakan <i>google form</i>
3	<i>Man</i>	Terbatasnya SDM dalam melakukan sosialisasi terhadap masyarakat	Mengusulkan pembuatan jadwal pegawai untuk sosialisasi tentang layanan Digitalisasi Pertanahan
4	<i>Method</i>	Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket	Melayani pendaftaran layanan pertanahan melalui <i>google form</i>

Berdasarkan deskripsi beberapa penyebab isu prioritas yang dianalisis di atas, maka penulis merumuskan beberapa gagasan yang diharapkan dapat mengoptimalisasikan layanan pertanahan pada loket di Kantor Pertanahan Kota Madiun, antara lain:

1. Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*.
2. Membuat informasi dan formulir permohonan layanan pertanahan yang di upload di layanan digital pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun menggunakan media *lynk* dan *linktree*.
3. Membuat tim sosialisasi untuk memberikan informasi terkait layanan digitalisasi pertanahan kepada pemohon atau PPAT yang datang di kantor saat jam kerja.

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecah isu utama dengan menilai aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan guna melaksanakan optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan. Metode pemilihan gagasan dilakukan dengan menggunakan teknik analisis Teori MC Namara. Penilaian terhadap gagasan pemecahan isu menggunakan skala penilaian dari 1 s.d. 5. Gagasan yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi gagasan terpilih. Penilaian dilakukan penulis dengan berdiskusi bersama mentor.

Gagasan dengan total skor tertinggi akan menempati peringkat pertama dan terpilih sebagai gagasan utama yang akan diaktualisasikan kegiatannya. Berikut adalah rincian hasil penilaian yang telah dilakukan :

Tabel 2.2 Skala Penilaian Analisis McNamara

Keterangan	Skala
Sangat Efektivitas/Efisien/Kemudahan	5
Efektivitas/Efisien/Kemudahan	4
Cukup Efektivitas/Efisien/Kemudahan	3
Kurang Efektivitas/Efisien/Kemudahan	2
Tidak Efektivitas/Efisien/Kemudahan	1

Tabel 2.3 Pemilihan Gagasan untuk Pemecahan isu menggunakan Metode McNamara

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Membuat informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i> dan <i>google drive</i>	5	4	4	13	I
2	Membuat informasi dan formulir permohonan layanan pertanahan yang di	4	3	3	10	II

	upload di layanan digital pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun menggunakan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i>					
3	Membuat tim sosialisasi untuk memberikan informasi terkait layanan digitalisasi pertanahan kepada pemohon atau PPAT yang datang di kantor saat jam kerja	3	3	3	9	III

Berdasarkan analisis tapisan diatas maka diketahui bahwa gagasan yang dianggap paling efektif, efisien, dan mudah untuk dilaksanakan yaitu Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*.

Berdasarkan gagasan pemecahan isu yang telah dipilih, tahapan kegiatan pemecahan isu secara garis besar sebagai berikut:

1. Membuat konsep mengenai informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*.
2. Pembuatan formulir permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah) dengan *google form*.
3. Membuat media *lynk* dan *linktree* terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.

4. Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan *google form* (berupa infografis).
5. Melakukan upload pengumuman pada media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.
6. Evaluasi dan Pelaporan hasil terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan *google form* dan *google drive*.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Madiun, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Identifikasi Isu : 1. Pengelolaan tempat serta arsip berkas dan ATK kurang efektif di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun;
2. Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun;
3. Belum optimalnya pengelolaan dan perawatan infrastruktur teknologi informasi pada Kantor Pertanahan Kota Madiun
- Isu yang Diangkat : **Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun**
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan berupa Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.	1.Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.	<p>Saya akan melakukan konsultasi kepada mentor dengan berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah untuk mendapatkan arahan (Berorientasi Pelayananan)</p> <p>Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor secara jujur, cermat, dan penuh rasa tanggung jawab terhadap apa yang disampaikan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menghargai masukan yang diberikan oleh mentor agar mendapatkan hasil yang</p>	Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah merupakan bentuk untuk mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung	Dengan membuat Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dapat mendukung terciptanya nilai melayani, profesional, dan terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan

			<p>maksimal untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat (Harmonis)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi. (Kolaboratif)</p>	<p>tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		1.2 Mempelajari peraturan terkait	Saya akan mempelajari peraturan terkait		

		<p>permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan</p>		<p>permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan-peraturan terkait demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan berpegang teguh pada Peraturan terkait permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan yang dipelajari dan dipahami (Loyal)</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>Saya akan memanfaatkan internet untuk mencari peraturan-peraturan yang dibutuhkan dengan antusias (Adaptif)</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan teman cpns dalam mempelajari peraturan yang dibutuhkan (Kolaboratif)</p>		
		<p>1.3 Meresume peraturan terkait Permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan.</p>		<p>Saya akan membuat resume dengan cermat agar tidak ada yang terlewat (Akuntabel)</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan meresume peraturan-peraturan terkait demi melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p>		

				<p>Saya akan meresum dengan cara diketik (Adaptif)</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan teman CPNS dalam meresume peraturan yang dibutuhkan (Kolaboratif)</p>		
		<p>1.4 Menyusun Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.</p>		<p>Saya akan menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel)</p> <p>Saya akan melaksanakan kinerja terbaik dalam menyusun Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran</p>		

				<p>tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah (Kompeten)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam penyusunan studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah (Adaptif)</p> <p>Saya akan terbuka dengan rekan kerja dalam menyusun Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah (Kolaboratif)</p>		
2.	Pembuatan formulir	2.1 Konsultasi dengan mentor tentang	<i>Google form</i> permohonan	Saya akan bersikap ramah dan	Pembuatan <i>google form</i> formulir	Pembuatan <i>google form</i> formulir

<p>permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah) dengan <i>google form</i>.</p>	<p>formulir permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah) dengan <i>google form</i>.</p>	<p>layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah).</p>	<p>sopan, serta berpenampilan rapi pada saat konsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab, cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menyiapkan diri dan bahan konsultasi terkait tahap kegiatan pembuatan formulir permohonan untuk disampaikan kepada mentor dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan menghargai masukan yang diberikan oleh mentor agar mendapatkan hasil yang</p>	<p>permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah) dengan <i>google form</i>. akan menunjang visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan</p>	<p>permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah) dengan <i>google form</i>. dapat mendukung terciptanya nilai melayani, profesional, dan terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia. Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja</p>
--	---	---	--	---	---

				<p>maksimal untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat (Harmonis)</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengkoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar</p>	<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.2 Membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan</p>		<p>Saya akan teliti dan cermat dalam membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan melaksanakan dengan kualitas terbaik dalam membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan (Kompeten)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan (Adaptif)</p>		

				<p>Saya akan terbuka dengan rekan kerja dalam membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.3 Mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> dan bisa mencetak menjadi file excel</p>		<p>Saya akan mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> dengan cermat dan teliti (Akuntabel)</p> <p>Saya akan mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> yang merupakan bagian dari peningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Kompeten)</p> <p>Saya akan mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> dengan memanfaatkan</p>		

				<p>berbagai sumber media digital (Adaptif)</p> <p>Saya akan memanfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk menunjang tujuan dalam mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> (Kolaboratif)</p>		
		<p>2.4 Memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i>.</p>		<p>Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i> (Akuntabel)</p> <p>Saya akan memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i> secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kompeten)</p>		

				<p>Saya akan memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i> dengan memanfaatkan fitur yang ada (Adaptif)</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dalam memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i> (Kolaboratif)</p>		
3.	Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	3.1 Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	<p>Saya akan konsultasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan terkait pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> dengan sikap sopan dan penampilan rapi (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab, cermat</p>	Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan akan menunjang visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang	Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan dapat mendukung terciptanya nilai melayani, profesional, dan terpercaya.

			<p>dan tidak menyalahgunakan kewenangan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima saran dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan menghargai pendapat mentor dalam berdiskusi terkait pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> (Harmonis)</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi (Kolaboratif)</p>		<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>3.2 Memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan di media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i>.</p>		<p>Saya akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan di media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> (Akuntabel)</p>		

				<p>Saya akan memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan di media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>Saya akan memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan di media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> dengan memanfaatkan fitur yang ada (Adaptif)</p> <p>Saya akan meminta bantuan orang lain/rekan kerja apabila terdapat kesulitan saat memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan di</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> (Kolaboratif)		
		3.3 Koordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.		<p>Saya akan berintegritas tinggi dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan untuk meningkatkan kualitas dari hasil tugas (Kompeten)</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan <i>lynk</i> dan</p>		

				<p><i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan untuk saling bahu membahu atau tolong menolong untuk tujuan bersama (Harmonis)</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan dengan terus berinovasi mengembangkan kreativitas (Adaptif)</p> <p>Saya akan terbuka dalam berkoordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan untuk</p>	
--	--	--	--	--	--

				meningkatkan nilai tambah. (Kolaboratif)		
4.	Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis).	4.1 Konsultasi desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) mentor.	Infografis pengumuman dan video tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis).	<p>Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi untuk mendapatkan arahan terkait desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab, cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima saran dari mentor untuk</p>	Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) akan menunjang visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada	Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) dapat mendukung terciptanya nilai melayani, profesional, dan terpercaya. Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan

				<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan menghargai pendapat mentor dalam berdiskusi terkait desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) (Harmonis)</p> <p>Saya akan mendesain pengumuman sesuai dengan arahan mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor (Adaptif)</p>	<p>kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi (Kolaboratif)</p>		
		<p>4.2 Membuat konsep desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis).</p>		<p>Saya akan teliti dan cermat dalam membuat desain pengumuman informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) (Akuntabel)</p> <p>Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital</p>		

				<p>melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) (Kompeten)</p> <p>Saya akan mendesain pengumuman dengan menggunakan aplikasi desain (memanfaatkan teknologi, photoshop) (Adaptif)</p> <p>Saya akan meminta bantuan orang lain/rekan kerja apabila terdapat kesulitan saat mendesain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) (Kolaboratif)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>4.3 Mencetak infografis pengumuman sebanyak 2 buah</p>		<p>Saya akan mencetak infografis atas dasar transparansi (Akuntabel)</p> <p>Saya akan mencetak infografis pengumuman untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan mencetak infografis pengumuman sebagai salah satu pemanfaatan teknologi (Adaptif)</p> <p>Saya akan meminta bantuan orang lain dalam mencetak infografis pengumuman (Kolaboratif)</p>		
		<p>4.4 Memasang infografis</p>		<p>Saya akan memasang infografis pengumuman</p>		

		<p>pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) di Kantor Pertanahan Kota Madiun.</p>		<p>guna untuk membantu masyarakat dalam mengakses informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis). (Kompeten)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam memasang infografis (Adaptif)</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam memasang infografis (Kolaboratif)</p>		
5.	Melakukan upload pengumuman pada media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan di upload di media sosial	Unggahan pengumuman terkait Layanan Digital Pertanahan pada media	Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penyampaian yang sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)	Dengan adanya pengumuman terkait layanan digital pertamahan yang dibagikan melalui media sosial akan	Dengan adanya pengumuman terkait layanan digital pertanahan yang dibagikan melalui media sosial dapat

	<p>Pertanahan Kota Madiun.</p>	<p>(Instagram, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun.</p>	<p>twitter, Kantor Kota Madiun.</p> <p>sosial (Instagram, Twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun.</p>	<p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab, cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima saran dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>Saya akan menghargai pendapat mentor dalam berdiskusi terkait pengumuman dan infografis/leaflet digital yang akan di upload di media sosial (Harmonis)</p> <p>Saya akan mengupload pengumuman dan infografis/leaflet di media sosial sesuai</p>	<p>mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>mendukung terciptanya nilai melayani, profesional, dan terpercaya.</p> <p>Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas,</p>
--	--------------------------------	---	---	---	---	---

				<p>dengan arahan mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi (Kolaboratif)</p>	pertanahan yang berstandar dunia.	dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		5.2 Berkoordinasi dengan pihak humas terkait bahan informasi (pengumuman) yang		Saya akan berkoordinasi dengan bagian humas dengan penyampaian yang sopan dan ramah (Berorientasi Pelayanan)		

		akan di upload di media sosial.		<p>Saya akan berintegritas tinggi</p> <p>dengan melakukan koordinasi dengan bagian humas terkait bahan informasi (pengumuman) (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima apabila ada saran dan melakukan perbaikan (Kompeten)</p> <p>Saya akan menghargai setiap pendapat dan masukan dari bagian humas (Harmonis)</p> <p>Saya akan berkoordinasi dengan bagian humas untuk terus berinovasi</p>		
--	--	---------------------------------	--	--	--	--

				<p>mengembangkan kreativitas (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada pihak humas untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik untuk instansi (Kolaboratif)</p>		
		<p>5.3 Mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan pada media sosial (Instagram, Facebook, Twitter) Kantor Pertanahan Kota Madiun.</p>		<p>Saya akan mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan di media sosial dengan cermat dan didasarkan atas transparansi (Akuntabel)</p> <p>Saya akan mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital</p>		

				<p>pertanahan guna untuk membantu masyarakat dalam memperoleh informasi (Kompeten)</p> <p>Saya akan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyampaian pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan merupakan wujud penyesuaian diri terhadap perubahan (Adaptif)</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan bagian humas dalam mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan di media sosial kantor (Kolaboratif)</p>		
6.	Evaluasi dan Pelaporan hasil	6.1 Melakukan konsultasi dengan		Saya akan bersikap ramah dan sopan pada saat	Laporan hasil evaluasi penggunaan	Laporan hasil evaluasi

<p>terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui lynk dan linktree yang terhubung ke <i>google form</i> dan <i>google drive</i>.</p>	<p>mentor terkait evaluasi dan pelaporan kegiatan</p>	<p>Laporan hasil evaluasi</p>	<p>berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui lynk dan linktree yang terhubung ke <i>google form</i> dan <i>google drive</i> (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab, cermat dan tidak menyalahgunakan kewenangan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima saran dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan menghargai dan mau menerima masukan pendapat yang membangun</p>	<p>media whatsapp terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan untuk mempercepat proses pelayanan merupakan wujud berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi Kementerian ATR/BPN juga tercipta pada kegiatan ini yaitu dalam hal menyelenggarakan</p>	<p>penggunaan media whatsapp terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan dapat mendukung terciptanya nilai melayani, profesional, dan terpercaya.</p> <p>Melayani yang ditunjukkan dengan upaya dari pelaksana kegiatan untuk memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p>Profesional yang ditunjukkan dengan perilaku yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p>
---	---	-------------------------------	--	--	---

				<p>dari mentor terhadap substansi laporan evaluasi kegiatan yang akan saya buat (Harmonis)</p> <p>Saya akan meminta arahan dari mentor terkait penyusunan laporan kegiatan evaluasi yang baik dan runtut (Loyal)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan tidak mudah tersinggung atas masukan yang diberikan oleh mentor (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan (Kolaboratif)</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Terpercaya yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	---	--

		<p>6.2 Ujicoba penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.</p>		<p>Saya akan melakukan uji coba penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan untuk meningkatkan kepuasan pengguna pelayanan sebagai bagian dari pemenuhan kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melakukan uji coba penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan dengan cermat (Akuntabel)</p> <p>Saya akan melakukan uji coba penggunaan <i>lynk</i> dan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p><i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan melakukan uji coba penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan dengan saling menghargai orang lain (Harmonis)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam melakukan uji coba penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan (Adaptif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan bekerja sama dengan mentor dalam melakukan uji coba penggunaan penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan (Kolaboratif)</p>		
		6.3 Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi (pra dan pasca)		<p>Saya tidak akan menyalahgunakan data Laporan hasil kegiatan evaluasi untuk kepentingan pribadi (Akuntabel)</p> <p>Saya akan membuat laporan hasil kegiatan evaluasi dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dengan berfokus dalam penyusunan laporan hasil kegiatan evaluasi (Adaptif)</p>		

				Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan demi tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan yang baik (Kolaboratif)		
--	--	--	--	---	--	--

Mengetahui,
Mentor



Noor Anggorowati
NIP. 19690315 199403 1 006

Madiun, 22 Oktober 2022
Peserta Pelatihan



Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
NIP. 19980729 202204 1 002

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitulasi BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1	Menyusun Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.								
	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan berupa studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah	1	1	0	1	0	1	1	5
	1.2 Mempelajari peraturan terkait permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan	0	1	1	0	1	1	1	5
	1.3 Meresume peraturan terkait Permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan	0	1	1	0	0	1	1	4
	1.4 Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah	0	1	1	0	0	1	1	4

2	Pembuatan formulir permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah) dengan <i>google form</i>									
	2.1	Konsultasi dengan mentor tentang formulir permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah) dengan <i>google form</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2	Membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan	0	1	1	0	0	1	1	4
	2.3	Mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> dan bisa mencetak menjadi file excel	0	1	1	0	0	1	1	4
	2.4	Memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i>	0	1	1	0	0	1	1	4
3	Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan									
	3.1	Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2	Memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan di media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i>	0	1	1	0	0	1	1	4
	3.3	Koordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan	0	1	1	0	0	1	1	4

4	Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis)									
	4.1	Konsultasi desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2	Membuat konsep desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis)	0	1	1	0	0	1	1	4
	4.3	Mencetak infografis pengumuman sebanyak 2 buah	0	1	1	0	0	1	1	4
	4.4	Memasang infografis pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis) di Kantor Pertanahan Kota Madiun	0	0	1	0	0	1	1	3
5	Melakukan upload pengumuman pada media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun									
	5.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan di upload di media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun	1	1	1	1	1	1	1	7

	5.2	Berkoordinasi dengan pihak humas terkait bahan informasi (pengumuman) yang akan di upload di media sosial	1	1	1	1	0	1	1	6
	5.3	Mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan pada media sosial (Instagram, Facebook, Twitter) Kantor Pertanahan Kota Madiun	0	1	1	0	0	1	1	4
6	Evaluasi dan Pelaporan hasil terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui lynk dan linktree yang terhubung ke <i>google form</i> dan <i>google drive</i>									
	6.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	6.2	Ujicoba penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan	1	1	1	1	0	1	1	6
	6.3	Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi (pra dan pasca)	0	1	1	0	0	1	1	4
Total										104

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1	Membuat Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.	Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.																																
		Mempelajari peraturan terkait permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan.																																
		Meresume peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan.																																
		Menyusun Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali																																

		dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.																			
2	Pembuatan formulir permohonan layanan digital pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah) dengan <i>google form</i> .	Konsultasi dengan mentor tentang formulir permohonan layanan digital pertanahan.																			
Membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan.																					
Mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> dan bisa mencetak menjadi file excel.																					
Memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i> .																					
3	Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.																			
Memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan menggunakan <i>google form</i> dan <i>google drive</i> di media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> .																					
Koordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.																					

4	<p>Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> (berupa infografis).</p>	<p>Konsultasi desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> (berupa infografis) dengan mentor.</p>																				
		<p>Membuat konsep desain pengumuman dan video tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>.</p>																				
		<p>Mencetak infografis pengumuman sebanyak 2 buah.</p>																				
		<p>Memasang infografis pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> di Kantor Pertanahan Kota Madiun.</p>																				
5	<p>Melakukan upload pengumuman pada media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan di upload di media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun.</p>																				
		<p>Berkoordinasi dengan pihak humas terkait bahan informasi (pengumuman) yang akan di upload di media social.</p>																				
		<p>Mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital</p>																				

		pertanahan pada media sosial (Instagram, Facebook, Twitter) Kantor Pertanahan Kota Madiun.																					
6	Evaluasi dan Pelaporan hasil terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dan <i>google drive</i> .	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.																					
		Ujicoba penggunaan <i>lynk</i> , <i>lintree</i> , dan <i>google form</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.																					
		Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi (pra dan pasca).																					

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Bapak Fanani, S.Kom. sebagai *role model*

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Madiun. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Madiun, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi adalah Bapak Fanani, S.Kom. selaku mentor dan Kepala Seksi Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Madiun. Menurut penulis, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Selain itu profesionalisme tinggi dalam bekerja selalu ditunjukkan oleh beliau sehingga semua pekerjaan dapat terselesaikan dan tidak menyisakan tunggakan pekerjaan. Beliau juga merupakan seseorang yang suka berbagi ilmu, sehingga kami mendapatkan berbagai macam ilmu

mengenai peraturan perundang-undangan serta pengalaman- pengalaman yang telah beliau alami selama bekerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dimana hal tersebut merupakan ilmu dan bekal yang sangat berguna bagi kami Calon Pegawai Negeri Sipil yang nantinya akan bekerja dan mengabdikan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Beliau sangat berperan dalam proses habituasi penulis, karena beliau merupakan mentor bagi penulis yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Madiun. Selain sebagai tempat untuk bertanya mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan ketata usahaan, beliau jugalah yang memberikan izin untuk melaksanakan program-program laporan aktualisasi. Selain itu, beliau juga memberi saran dan masukan yang membangun kepada penulis dalam hal pekerjaan dan dalam hal aktualisasi yang sedang penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kota Madiun.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

1. Berorientasi pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat.
2. Akuntabel, sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh beliau. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahgunakan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik. Hal tersebut diterapkan beliau setiap mendapat perintah dari pimpinan.

4. Harmonis, beliau adalah sosok yang rendah hati dan tidak pernah membedakan stafnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan stafnya sehingga membuat staf tersebut selalu termotivasi dalam bekerja.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, staf, dan Kantor Pertanahan Kota Madiun.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari.
7. Kolaboratif, sikap kolaboratif diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya PTKL. Karena dengan bekerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan. Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Bapak Fanani, S.Kom. mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

a) Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam laporan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya output yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 6 (enam) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Membuat Studi Literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Output pada kegiatan 1 (satu) yaitu berupa Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

1.1 Konsultasi Dengan Mentor

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 7 November 2022 dan diberikan masukan oleh mentor terkait peraturan apa saja terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah yang akan diterapkan pada laporan aktualisasi yang dibuat oleh penulis.



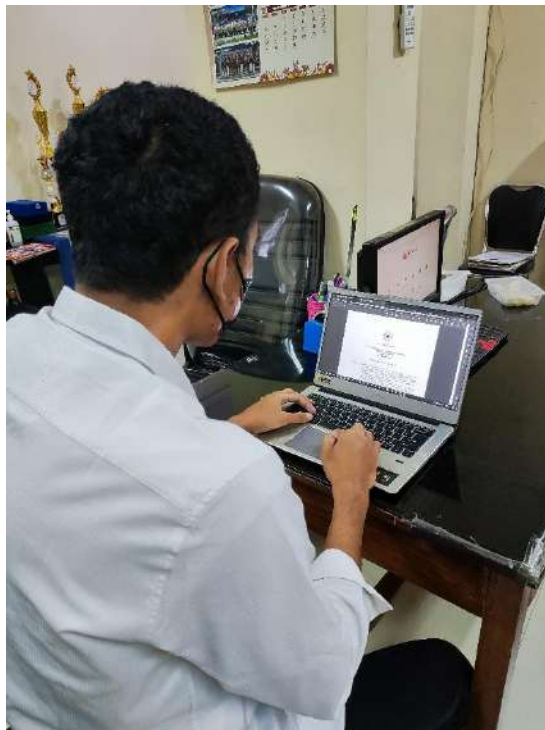
Gambar 3.1.1 Konsultasi dengan mentor kegiatan minggu ke-1

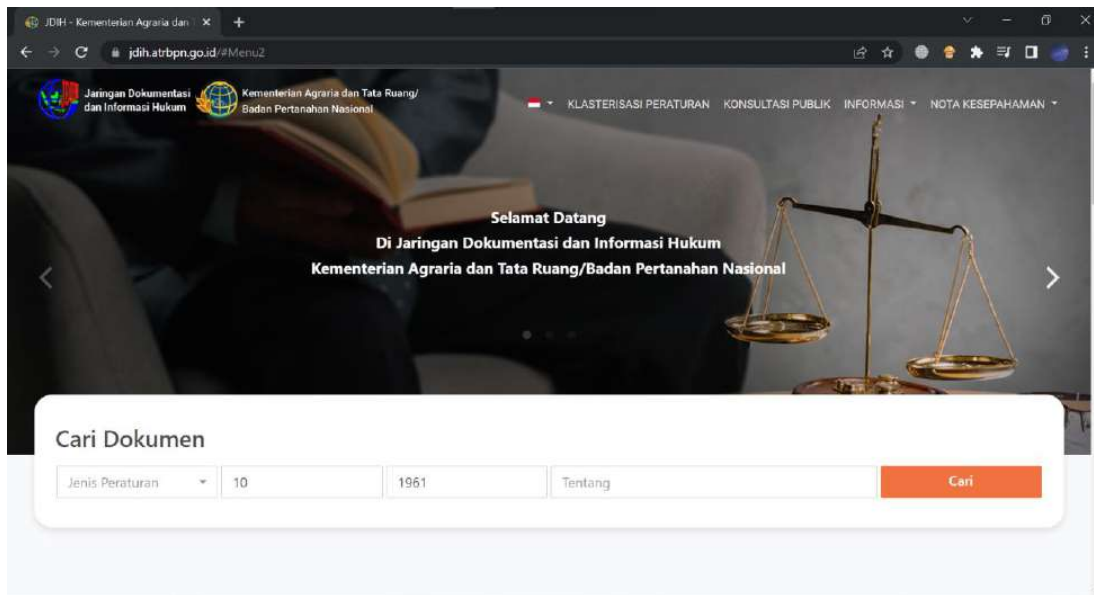
Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait studi literatur di Kantor Pertanahan Kota Madiun, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu melakukan konsultasi dengan berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah untuk mendapatkan arahan, Akuntabel yaitu menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor secara jujur, cermat, dan penuh rasa tanggung jawab, Harmonis yaitu menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan, Kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis.

1.2 Mempelajari Peraturan Terkait

Pada tahapan ini penulis mempelajari apa saja peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah yaitu:

1. Undang Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
2. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



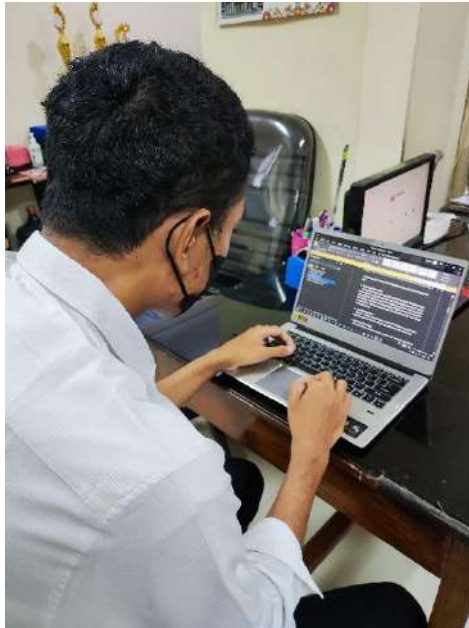


Gambar 3.1.2 Mempelajari Peraturan Terkait

Pada saat penulis mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan cermat, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari peraturan-peraturan terkait, Loyal yaitu penulis berpegang teguh pada peraturan terkait yang sedang penulis pelajari dan pahami, Adaptif yaitu memanfaatkan internet untuk mencari peraturan-peraturan yang dibutuhkan, Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan rekan kerja dan teman CPNS dalam mempelajari peraturan yang dibutuhkan.

1.3 Meresume Peraturan Terkait

Pada tahapan ini Penulis meresume sumber literatur berupa peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun agar lebih dapat memahami materi terkait bagaimana layanan tersebut harus diterapkan.



1. Pengertian Pendaftaran Tanah

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-pokok Agraria yang selanjutnya disebut UUPA merupakan peraturan dasar yang mengatur penguasaan, pemilikan, peruntukan, penggunaan, serta pengendalian pemanfaatan tanah yang bertujuan terselenggaranya pengelolaan dan pemanfaatan tanah untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Adapun salah satu aspek yang dibutuhkan untuk tujuan tersebut yaitu mengenai kepastian hak atas tanah yang menjadi dasar utama dalam rangka kepastian hukum kepemilikan tanah.

Dalam menjamin kepastian hukum hak atas tanah, UUPA telah mengatur ketentuan dasar mengenai pendaftaran tanah, yaitu pendaftaran tanah dilakukan untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah terhadap tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah, dimana pendaftaran tanah tersebut meliputi pengukuran, perpetaan dan pembukuan tanah, pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut, serta pemberian surat-surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah sebagai peraturan secara khusus mengenai pendaftaran tanah menjelaskan pada pasal 1 angka 1 bahwa ;
"Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya"

Definisi pendaftaran tanah dalam pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 merupakan penyempurnaan dari ruang lingkup pendaftaran tanah berdasarkan pasal 19 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 sebagai peraturan tentang pendaftaran tanah sebelumnya. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 disebutkan bahwa pendaftaran tanah hanya meliputi: Pengukuran, Perpetaan dan Pembukuan Tanah, Pendaftaran

dan Peralihan hak atas tanah serta pemberian tanda bukti hak sebagai alat pembuktian yang kuat.

2. Tujuan Pendaftaran Tanah

Undang-undang Pokok Agraria menyebutkan bahwa tujuan dari pendaftaran tanah adalah untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah. Undang-undang Pokok Agraria tersebut menginstruksikan kepada Pemerintah untuk melaksanakan pendaftaran tanah yang bersifat *recht kadaster*, yaitu bertujuan untuk menjamin kepastian hukum dimana pendaftaran tanah tersebut dilakukan oleh Pemerintah berdasarkan ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

3. Asas Pendaftaran Tanah

Pada pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 disebutkan bahwa pendaftaran tanah dilaksanakan berdasarkan asas sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka.

4. Obyek Pendaftaran Tanah

Pada pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 disebutkan bahwa obyek pendaftaran tanah meliputi:

- a. Bidang-bidang tanah yang dipunyai dengan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai;
- b. Tanah hak pengelolaan;
- c. Tanah wakaf;
- d. Hak milik atas satuan rumah susun;
- e. Hak tanggungan;
- f. Tanah negara.

Pendaftaran tanah negara berbeda dengan obyek-obyek pendaftaran tanah yang lain. Pendaftaran tanah negara dilakukan dengan cara membukukan bidang tanah yang bersangkutan dalam daftar tanah. Tanah negara tidak disediakan buku tanah dan karenanya juga tidak diterbitkan sertipikat.

5. Sistem Pendaftaran Tanah di Indonesia

Sistem pendaftaran tanah yang digunakan di Indonesia adalah seperti dalam pendaftaran tanah menurut Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961, yaitu sistem negatif yang mengandung unsur positif. Sistem di Indonesia adalah sistem negatif tetapi bukan negatif murni melainkan apa yang disebut sistem negatif yang mengandung unsur positif.

Sistem Pendaftaran Tanah di Indonesia dikatakan sistem pendaftaran negatif bertendensi positif yaitu sebagai berikut :

- 1) Pendaftaran tanah menghasilkan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat, bukan sebagai alat pembuktian yang mutlak (Sistem Negatif);
- 2) Sistem pendaftaran tanah menggunakan sistem pendaftaran hak (Sistem Positif);
- 3) Negara tidak menjamin kebenaran data fisik dan data yuridis yang tercantum dalam sertifikat (Sistem Negatif);
- 4) Petugas pendaftaran tanah bersifat aktif meneliti kebenaran data fisik dan data yuridis (Sistem Positif);
- 5) Tujuan untuk member jaminan kepastian hukum (Sistem Positif);
- 6) Pihak lain yang dirugikan atas diterbitkannya sertifikat dapat mengajukan keberatan kepada penyelenggara pendaftaran tanah untuk membatalkan sertifikat atau mengajukan gugatan ke Pengadilan agar sertifikat dinyatakan tidak sah (Sistem Negatif).

6. Pelaksanaan Pendaftaran Tanah

Undang-undang Pokok Agraria sebagai peraturan dasar menjelaskan bahwa kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan oleh Pemerintah yaitu meliputi :

- a. Pengukuran, perpetaan dan pembukuan tanah;
- b. Pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut;
- c. Pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Pendaftaran tanah diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional (pasal 5) dan tugas pelaksanaan pendaftaran tanah dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan di daerah-daerah di seluruh wilayah Indonesia. Dalam melaksanakan pendaftaran tanah, Kepala Kantor Pertanahan dibantu oleh PPAT dan pejabat lain (pasal 6) yang ditugaskan melaksanakan kegiatan tertentu menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 dan peraturan pelaksanaannya.

Pada kegiatan pendaftaran tanah terdapat syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon. Adapun syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai. Formulir permohonan ini memuat:
 - a) Identitas diri;
 - b) Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon;
 - c) Pernyataan tanah tidak sengketa;
 - d) Pernyataan tanah dikuasai secara fisik;
- 2) Surat kuasa apabila dikuasakan;
- 3) Foto copy 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 (BPTHB);
- 6) Melampirkan bukti SPP/PPh sesuai dengan ketentuan.

Proses pendaftaran tanah memakan waktu kurang lebih selama 98 hari dan memerlukan biaya yang terdiri dari biaya pendaftaran sebesar Rp 50.000,- dan biaya pengukuran yang besarnya tergantung dari luas dan letak wilayah tanah tersebut.

Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali (Initial Registration) dan pemeliharaan data pendaftaran tanah (maintenance).

a. Kegiatan Pendaftaran Tanah untuk Pertama Kali (Initial Registration)

Kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997.

Kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali, meliputi (pasal 12):

- a. Pengumpulan dan pengolahan data fisik;
- b. Pembuktian hak dan pembukuannya;
- c. Penerbitan sertifikat;
- d. Penyajian data fisik dan data yuridis;
- e. Penyimpanan daftar umum dan dokumen.

Pada kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kalinya, maka akan diterbitkan sertifikat tanah kepada pihak pendaftar. Kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik.

1) Kegiatan Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali Secara Sistematis

Pendaftaran Tanah Secara Sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan.

2) Pendaftaran Tanah Secara Sporadik

Apabila suatu desa/kelurahan belum ditetapkan sebagai wilayah pendaftaran tanah secara sistematis, maka pendaftarannya dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sporadik. Pendaftaran Tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau masal.

b. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (maintenance)

Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertipikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian. Kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah ini meliputi pendaftaran peralihan, pembebanan hak, pendaftaran perubahan data seperti berubahnya nama pemegang hak hapus atau perpanjangan hak yang telah berakhir, pemecahan, pemisahan, dan penggabungan bidang tanah yang haknya sudah didaftar.

Gambar 3.1.3 Meresume Peraturan Terkait

Pada saat penulis meresume peraturan terkait, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu membuat resume dengan cermat agar tidak ada yang terlewat, Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan meresume peraturan-peraturan terkait, Adaptif yaitu penulis meresume dengan cara diketik, Kolaboratif yaitu bekerjasama dengan rekan kerja dan teman CPNS dalam meresume peraturan yang dibutuhkan.

1.4 Menyusun Studi Literatur

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan studi literatur dari UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, PP No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah, PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dan PerKBPN No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



 1. UU No. 5 Tahun 1960.pdf	07/11/2022 14:19	Microsoft Edge PDF ...	128 KB
 2. PP No. 10 Tahun 1961.pdf	09/11/2022 8:33	Microsoft Edge PDF ...	82 KB
 3. PP No. 24 Tahun 1997.pdf	09/11/2022 8:33	Microsoft Edge PDF ...	232 KB
 4. PerKBPN No 1 Tahun 2010.pdf	14/11/2022 14:13	Microsoft Edge PDF ...	20.450 KB
 5. Permen ATR KBPN Nomor 16 Tahun 2021.pdf	14/11/2022 14:47	Microsoft Edge PDF ...	387 KB
 6. Permen ATR KBPN No 18 Tahun 2021.pdf	14/11/2022 14:47	Microsoft Edge PDF ...	6.576 KB
 List Dasar Hukum.docx	09/11/2022 10:06	Microsoft Word Doc...	14 KB
 Resume.docx	09/11/2022 10:03	Microsoft Word Doc...	22 KB

Gambar 3.1.4 Menyusun Studi Literatur

Pada saat penulis Menyusun studi literatur, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu dengan Menyusun studi literatur dengan cermat dan bertanggung jawab, Kompeten yaitu melaksanakan kinerja terbaik dalam Menyusun studi literatur, Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam penyusunan studi literatur, Kolaboratif yaitu dengan penulis terbuka dengan rekan kerja dalam Menyusun studi literatur.

2. Pembuatan formulir permohonan layanan digital pertanahan (Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah) dengan *google form*.

Output pada kegiatan 2 (dua) yaitu *Google form* permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah).

2.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Formulir Permohonan Pelayanan

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 14 dan 17 November 2022 terkait syarat apa saja yang diperlukan untuk mengajukan permohonan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah sesuai PerKBPN No 1 Tahun 2010 dan tambahan form yang diperlukan serta kemudian diberikan masukan oleh mentor terkait form permohonan layanan pendaftaran pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan *google form* yang akan diterapkan pada laporan aktualisasi yang dibuat oleh penulis.



Gambar 3.2.1 Konsultasi dengan mentor kegiatan minggu ke-2

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait formulir permohonan layanan digital pertanahan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu penulis bersikap ramah dan sopan, serta berpenampilan rapi pada saat konsultasi dengan mentor, Akuntabel yaitu melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab, cermat, dan tidak menyalahgunakan kewenangan, Kompeten yaitu menyiapkan diri dan bahan konsultasi terkait tahap kegiatan pembuatan formulir permohonan untuk disampaikan kepada mentor dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, Loyal yaitu berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang saya sampaikan kepada mentor, Adaptif yaitu bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta

dapat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan, Kolaboratif yaitu penulis akan teliti dan cermat dalam membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan.

2.2 Membuat Konsep Formulir Permohonan Layanan

Pada tahapan ini penulis membuat konsep form permohonan layanan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (PerKBPN) No 1 Tahun 2010 dan masukan dari mentor.

PerKBPN No.1 Tahun 2010 (Permen No.16 Tahun 2021)
 10 Tahun 2021
 1539/15k-Hk/02/X/2022 } Perubahan baru

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 1 Tahun 2010
 TANGGAL : 25 Januari 2010

STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

I. PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

1. Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

Dasar Hukum	Peryaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 7/2007	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 alat/bekas milik adat 5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan buku SSB (BPHTB) 6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	9x (sembilan puluh delapan) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak seriketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

- Bukti tertulis => Alas hak bukti perolehan tanah (letter / pethak D)
 - SK IZIN lokasi (x) tidak
 - denah Letak Tanah (Desa / Kelurahan)
 - SURAFOTO (x) tidak

b. Peralihan Hak Pemewasaan/Wasiat

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 37/1998 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 8. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Sertipikat asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan (tidak ada) 6. Akte Wasiat Notariel (tidak ada) 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

- Desa (wayb)*
- alamat (wayb)

- 29 -

II. PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli + HWAH + PHB (akta pembagian hwa bersama)

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 16/1985 3. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 4. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 37/1998 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/KBPN No. 3/1997 9. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 10. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003 11. SE KBPN RI No. 1319-340.3.D.II tanggal 28 April 2009	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Fotocopy Akta Pendirian dan ✓ (tidak ada) Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum 5. Sertipikat asli 6. Akta Jual Beli dari PPAT 7. Fotocopy KTP dan para pihak KK penjual pembeli dan/atau kuasanya 8. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang X 9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik

- 28 -

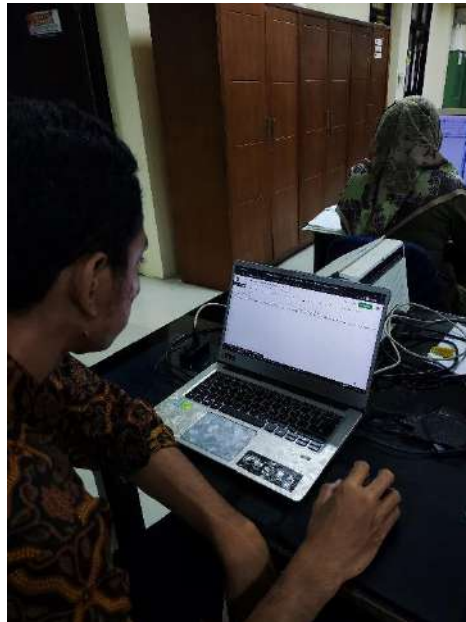
Alamat Pemohon *
SurfFoto X
Leterangan X

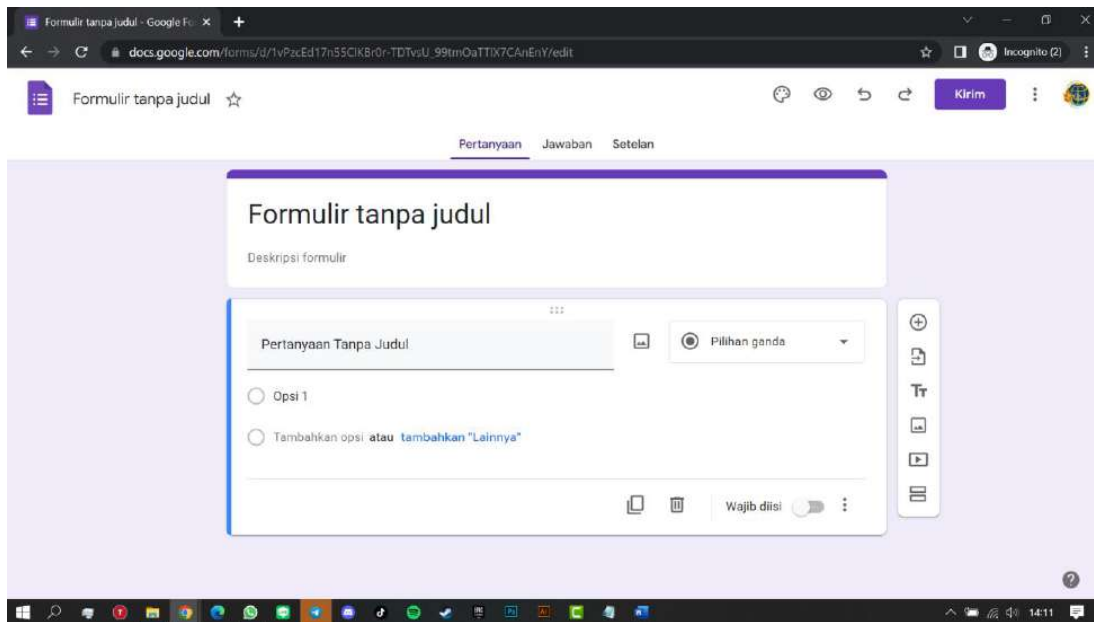
Gambar 3.2.2 Membuat konsep formulir permohonan layanan

Pada saat penulis membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu teliti dan cermat dalam membuat konsep formulir, Kompeten yaitu penulis membuat formulir dengan kualitas terbaik, Adaptif yaitu proaktif dalam membuat konsep formulir, Kolaboratif yaitu terbuka dengan rekan kerja dalam membuat formulir.

2.3 Mempelajari Cara Pembuatan *Google Form* dan Cetak File Excel

Pada tahapan ini Penulis mempelajari cara pembuatan formulir pada *Google Form* dan dapat mencetak file excel untuk kepentingan pengecekan syarat dokumen yang diajukan oleh pemohon dalam hal ini PPAT sebagai pilot project nantinya.





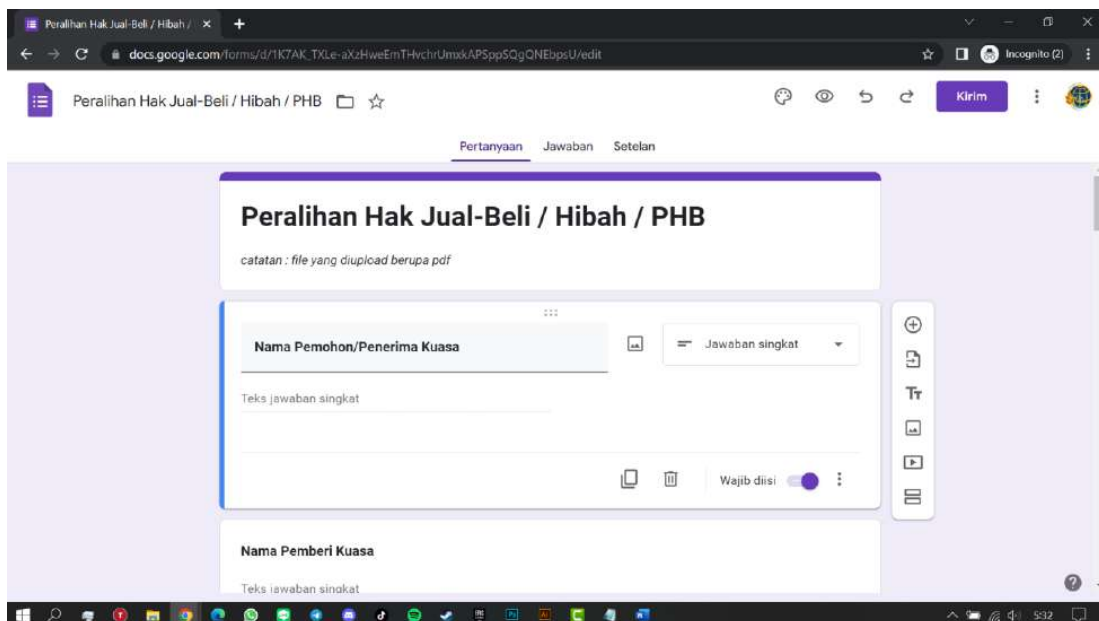
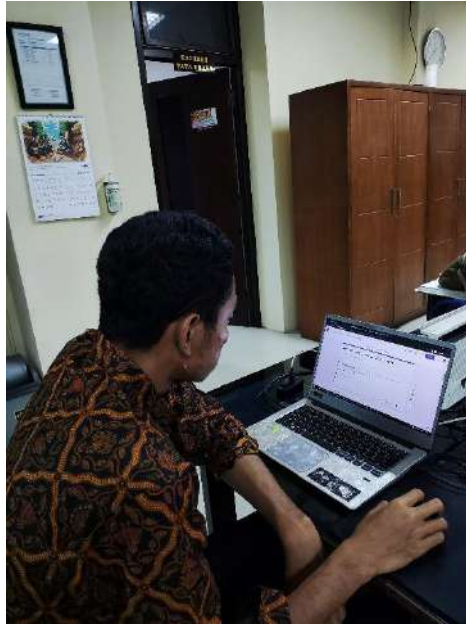
Gambar 3.2.3 Mempelajari cara pembuatan *google form* dan cetak file excel

Pada saat mempelajari cara pembuatan *google form* dan bisa mencetak menjadi *excel*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu mempelajari cara pembuatan dengan teliti dan cermat, Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari cara pembuatan *google form*, Adaptif yaitu mempelajari dengan cara memanfaatkan berbagai sumber media digital, Kolaboratif yaitu dengan memanfaatkan berbagai sumber daya di kantor untuk menunjang pembelajaran pembuatan *google form*.

2.4 Memasukkan Konsep Formulir Permohonan Pada *Google Form*

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan formulir pada *Google Form* sesuai konsep yang telah dibuat dan di konsultasikan kepada

mentor. Berikut link form yang dibuat oleh penulis lynk.id/layanandigitalkantahkotamadiun



Gambar 3.2.4 Memasukkan konsep formulir permohonan pada *google form*

Pada saat penulis memasukkan konsep formulir permohonan pada *google form*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, Kompeten yaitu membuat secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik, Adaptif yaitu memanfaatkan fitur yang ada, Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan rekan kerja supaya menghasilkan hasil yang maksimal.

3. Membuat media *lynk* dan *linktree* terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan

Output dari kegiatan 3 (tiga) Media *lynk* dan *linktree* terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.

3.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Media *lynk* dan *linktree*

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 18 November 2022 terkait pembuatan media *lynk* dan *linktree* sebagai media informasi penyampaian layanan dan media pendukung lainnya serta diberikan masukan oleh mentor terkait video tutorial penggunaan layanan agar memudahkan pemohon dalam melakukan pengajuan permohonan layanan pertanahan.



Gambar 3.3.1 Konsultasi dengan mentor terkait media *lynk* dan *linktree*

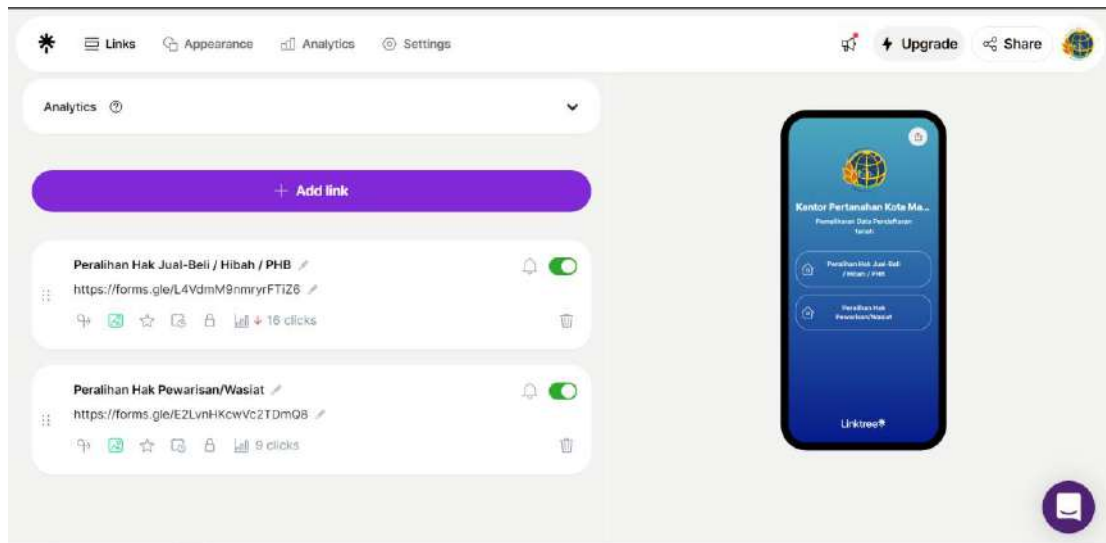
Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan media *lynk* dan *linktree*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu berkonsultasi kepada mentor dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi, Akuntabel yaitu bertanggung jawab, cermat, dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam melakukan konsultasi, Kompeten yaitu menerima saran dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dengan menghargai pendapat mentor dalam berdiskusi terkait pembuatan media *lynk* dan *linktree*, Loyal yaitu dengan berkomitmen untuk mampu melaksanakan ide dan gagasan kegiatan yang sudah disetujui bersama dengan mentor, Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta dapat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi

dengan menambah atau mengkoreksi kegiatan yang akan dilaksanakan.

3.2 Memasukkan Google Form Pada Media *Lynk* dan *Linktree*

Pada tahapan ini penulis membuat media *lynk* dan *linktree* dan kemudia memasukkan google form yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya.



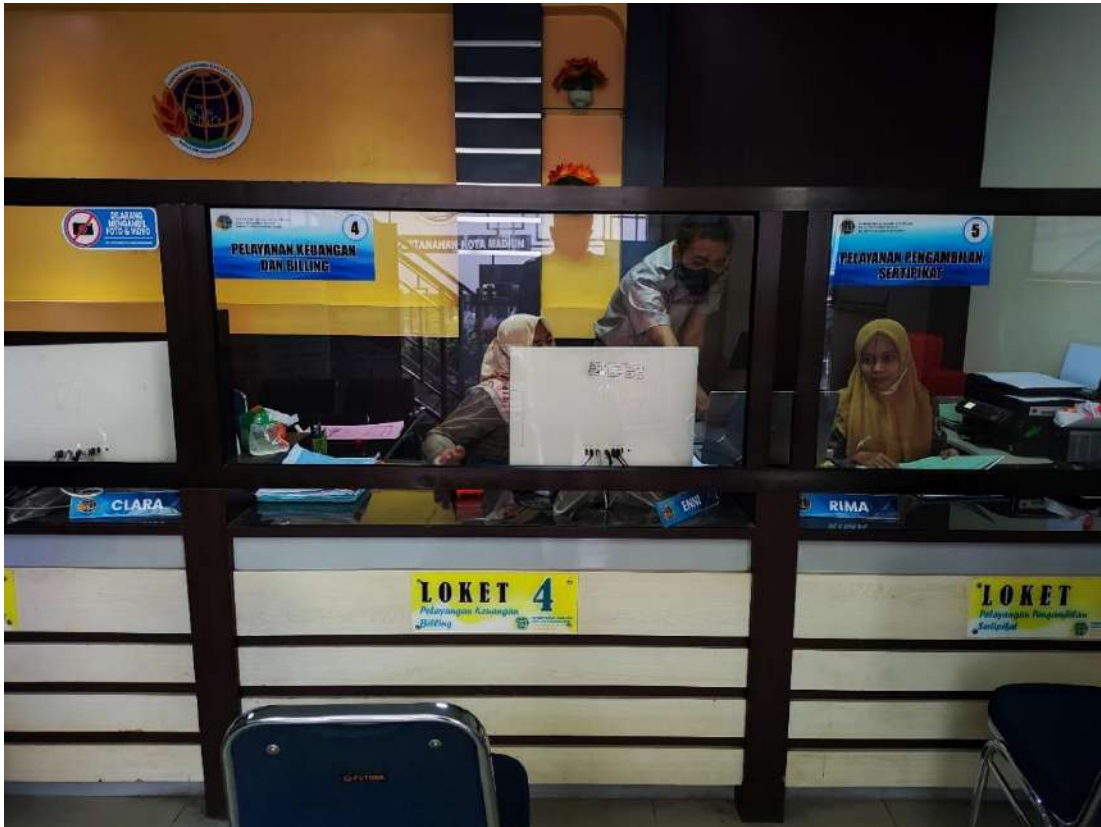


Gambar 3.3.2 Membuat media *lynk* dan *linktree* serta memasukkan *google form*

Pada saat penulis membuat media *lynk* dan *linktree* serta memasukkan *google form*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, Kompeten yaitu dengan mengerjakan dengan maksimal sehingga menghasilkan kualitas terbaik, Adaptif yaitu dengan memanfaatkan fitur yang ada pada media *lynk* dan *linktree*, Kolaboratif yaitu dengan meminta bantuan rekan kerja apabila terdapat kesulitan dalam pengerjaan.

3.3 Koordinasi Dengan Rekan Kerja Terkait Media *Lynk* Dan *Linktree*

Pada tahapan ini dilakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait media *lynk* dan *linktree* yang digunakan dalam penyampaian pelayanan pertanahan secara digital pada tanggal 21 November 2022.





Gambar 3.3.3 Koordinasi Dengan Rekan Kerja

Pada saat penulis berkoordinasi dengan rekan kerja terkait media *lynk* dan *linktree*, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu dengan berintegritas tinggi dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait media *lynk* dan *linktree*, Kompeten yaitu dengan melakukan koordinasi sehingga meningkatkan kualitas dari hasil tugas, Harmonis yaitu dengan saling bahu membahu dan tolong menolong untuk tujuan bersama kantor, Adaptif yaitu dengan terus berinovasi mengembangkan kreativitas media pelayanan digital pertanahan, Kolaboratif yaitu dengan terbuka dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meningkatkan nilai tambah.

4. Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan *google form*.

Output dari kegiatan 4 (emapt) yaitu Infografis pengumuman dan video tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui lynk dan linktree yang terhubung dengan google form (berupa infografis).

4.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Desain Pengumuman Media Pelayanan Digital

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain media pengumuman pelayanan digital yang dibuat oleh penulis berupa infografis dan video. Mentor memberikan masukan berupa istilah banner diganti menjadi infografis.

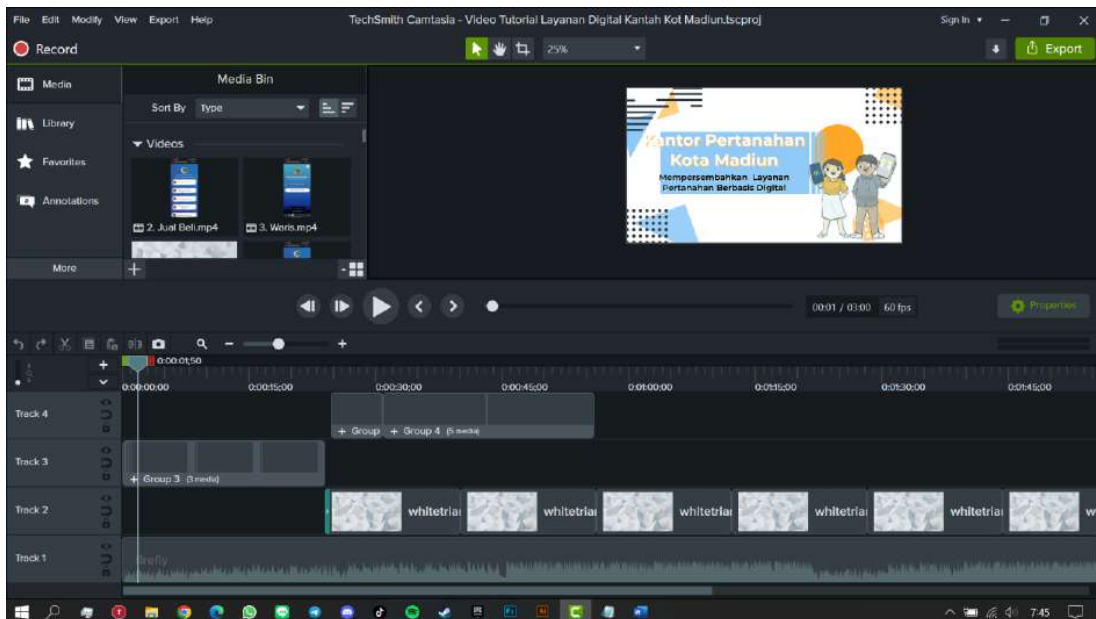


Gambar 3.4.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Desain Pengumuman

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain pengumuman, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap sopan dan berpenampilan rapi untuk mendapatkan arahan terkait desain pengumuman, Akuntabel yaitu dengan melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab, cermat, dan tidak menyalahgunakan kewenangan, Kompeten yaitu dengan menerima saran dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dengan menghargai pendapat mentor dalam berdiskusi terkait desain pengumuman, Loyal yaitu dengan mendesain pengumuman sesuai arahan mentor, Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan yang akan dilakukan.

4.2 Membuat Konsep Desain Infografis dan Video

Pada tahapan ini penulis membuat konsep desain grafis dan video menggunakan aplikasi adobe photoshop dan camtasia dalam pembuatannya. Outputnya adalah desain infografis dan video cara menggunakan pelayanan digital tersebut.



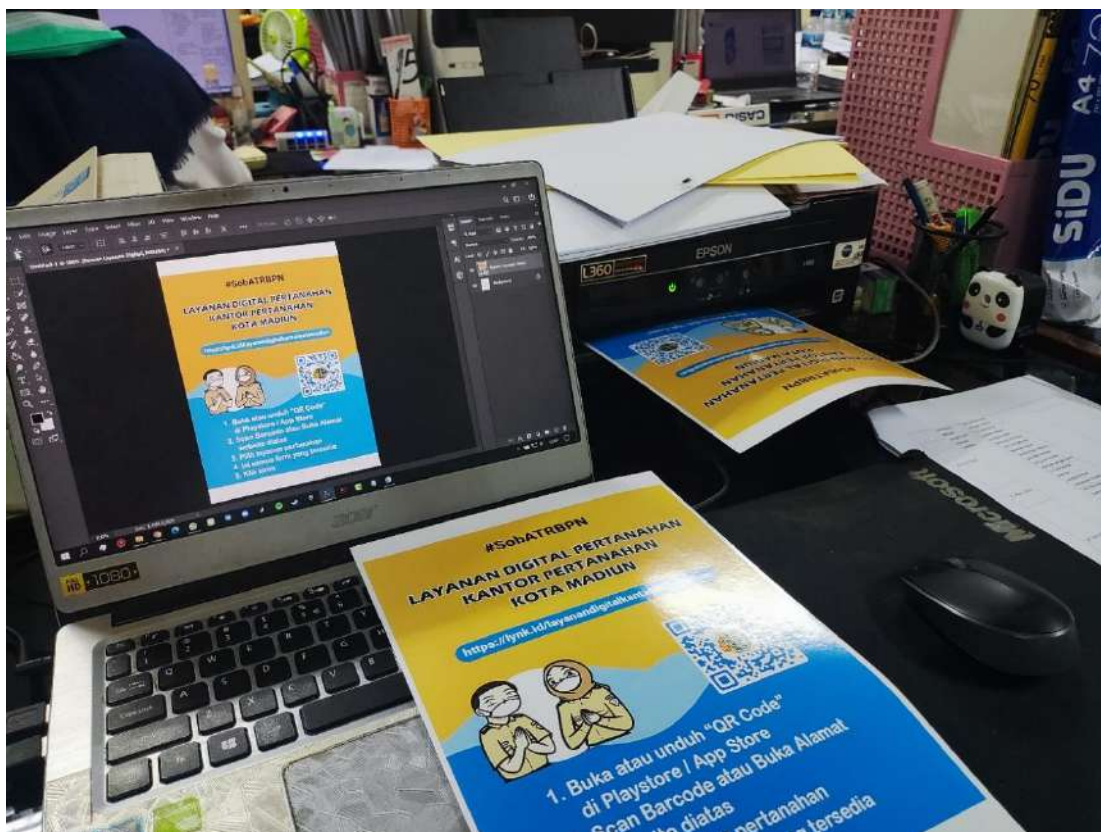
Gambar 3.4.2 Membuat Konsep Infografis dan Video

Pada saat membuat konsep desain pengumuman berupa infografis dan video, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu dengan mengerjakan secara teliti dan cermat

sehingga menghasilkan hasil yang maksimal, Kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mendesain sehingga akan menghasilkan hasil yang maksimal, Adaptif yaitu dengan menggunakan aplikasi desain dan memanfaatkan teknologi seperti *adobe photoshop*, Kolaboratif yaitu dengan meminta bantuan rekan kerja apabila terdapat kesulitan dalam pengerjaan sehingga mendapat masukan dan kolaborasi ide.

4.3 Mencetak Infografis

Pada tahapan ini dilakukan kegiatan mencetak hasil infografis yang sudah dibuat konsepnya pada tahapan kegiatan sebelumnya sebanyak 2 buah.



Gambar 3.4.3 Mencetak Infografis

Pada saat penulis mencetak desain pengumuman, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu dengan mencetak menciptakan transparansi didalam instansi terkait prosedur penggunaan layanan digital pertanahan, Kompeten yaitu dengan mencetak agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Adaptif yaitu dengan mencetak merupakan salah satu contoh dalam pemanfaatan teknologi itu sendiri, Kolaboratif yaitu dengan meminta bantuan rekan kerja dalam mencetak infografis pengumuman.

4.4 Memasang Infografis Pada Kantor Pertanahan Kota Madiun

Pada tahapan ini dilakukan pemasangan infografis yang sudah dicetak sebanyak 2 buah pada tahapan kegiatan sebelumnya pada Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 3.4.4 Memasang Infografis Pada Kantor

Pada saat memasang infografis desain pengumuman, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Kompeten yaitu dengan memasang infografis diharapkan dapat membantu pemohon dalam mendapatkan informasi terkait layanan digital pertanahan kantor pertanahan kota madiun, Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dalam memasang infografis pada ruangan pelayanan kantor pertanahan kota madiun, Kolaboratif yaitu dengan bekerjasama dengan rekan kerja dalam memasang infografis.

5. Melakukan upload pengumuman pada media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun

Output dari kegiatan 5 (lima) yaitu Unggahan pengumuman terkait Layanan Digital Pertanahan pada media sosial (Instagram, Twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun.

5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan di upload di media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman mengenai media layanan digital pertanahan yang akan diupload pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 3.5.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pengumuman yang akan diupload pada sosial media kantor

Pada saat penulis berkonsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan diupload pada sosial media Kantor Pertanahan Kota Madiun, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap sopan dan ramah dalam berkonsultasi kepada mentor, Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab, cermat, dan tidak menyalahgunakan kewenangan, Kompeten yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dengan menghargai pendapat mentor dalam berdiskusi terkait pengumuman yang akan diupload pada media sosial kantor, Loyal yaitu dengan melaksanakan tugas sesuai arahan yang sudah diberikan oleh mentor, Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan

kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah atau mengkoreksi kegiatan yang akan penulis kerjakan.

5.2 Berkoordinasi Dengan Pihak Humas

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan pihak humas terkait bahan informai yang akan diupload pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 3.5.2 Koordinasi Dengan Pihak Humas

Pada saat penulis melakukan koordinas dengan pihak humas, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu dengan melakukan penyampaian secara sopan dan ramah, Akuntabel yaitu dengan melakukan koordinasi dengan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu dengan menerima saran dan melakukan perbaikan bila ada masukan perubahan, Harmonis yaitu dengan menghargai setiap pendapat dan masukan dari bagian

humas, Adaptif yaitu dengan terus berinovasi mengembangkan kreativitas, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan kepada pihak humas untuk berkontribusi dengan menambah atau mengoreksi kegiatan.

5.3 Mempublikasikan Pengumuman Terkait Informasi Layanan Digital Pertanahan

Pada tahapan ini penulis mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan pada sosial media Kantor Pertanahan Kota Madiun. Sehingga dalam hal ini masyarakat mendapat informasi terkait layanan digital pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 3.5.3 Mempublikasikan Pengumuman

Pada saat penulis mempublikasikan pengumuman, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu dengan cermat dan transparansi dalam penyampaian pengumuman yang akan diupload oleh penulis, Kompeten yaitu dengan membantu masyarakat dalam memperoleh informasi dengan mempublikasikan pengumuman terkait layanan digital pertanahan, Adaptif yaitu dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyampaian pengumuman, Kolaboratif yaitu dengan bekerjasama dengan bagian humas dalam mempublikasikan pengumuman.

6. Evaluasi dan Pelaporan hasil terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan *google form* dan *google drive*

Output dari kegiatan 6 (enam) yaitu Laporan hasil evaluasi. Seberapa optimalnya setelah diimplementasikan aktualisasi yang dibuat oleh penulis adalah sangat optimal dibandingkan dengan proses pelayanan pertanahan secara konvensional dikarenakan pelayanan digital pertanahan yang dibuat oleh penulis dapat diakses dimana dan kapan saja.

6.1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Evaluasi dan Pelaporan

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan aktualisasi berupa layanan digital pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Madiun.

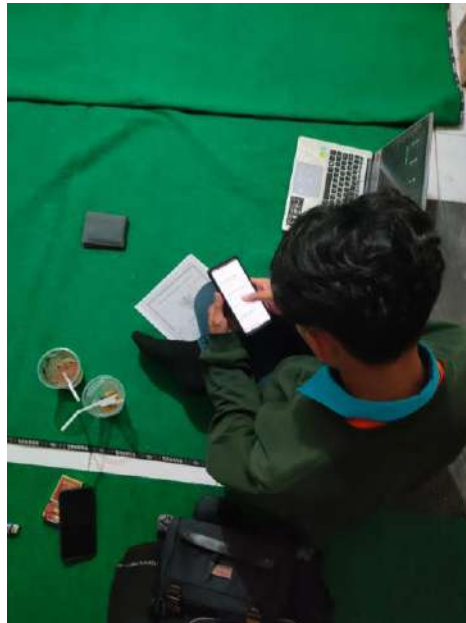


Gambar 3.6.1 Konsultasi Terkait Evaluasi dan Pelaporan

Pada saat penulis melakukan konsultasi terkait evaluasi dan pelaporan pra dan pasca kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu dengan bersikap ramah dan sopan pada saat berkonsultasi, Akuntabel yaitu dengan bertanggung jawab, cermat, dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam berkonsultasi, Kompeten yaitu dengan menerima saran dari mentor untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dengan menghargai dan mau menerima masukan pendapat yang membangun dari mentor terhadap substansi laporan evaluasi kegiatan, Loyal yaitu dengan meminta arahan dari mentor terkait penyusunan laporan kegiatan evaluasi yang baik dan runtut, Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dan tidak mudah tersinggung atas masukan yang diberikan oleh mentor, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi memberikan masukan.

6.2 Ujicoba Penggunaan *Lynk*, *Linktree*, dan *Google Form* Terkait Layanan Digital Pertanahan

Pada tahapan ini penulis melakukan percobaan penggunaan media lynk, linktree, dan google form terkait layanan digital pertanahan dalam ujicoba ini dilakukan percobaan permohonan pemeliharaan data pendaftaran tanah peralihan hak jual-beli dan hibah.



Timestamp	Nama Pemohon/Penerima	Nama Pemberi Kuasa	Jenis Peralihan Yang Didasarkan	Formulir Permohonan Surat Kuasa
29/11/2022 13:31:05	Aditya Bagus Prayoga	Indra Diya Ristiana	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=1e4m8592nPSD
29/11/2022 13:38:50	Aditya Bagus Prayoga	Abdul Halim Muzakki	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=10zQRmov81eE
29/11/2022 13:44:58	Aditya Bagus Prayoga	Agung Seliawan	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=1uZMm0556Wt
29/11/2022 13:57:21	Aditya Bagus Prayoga	Ariel Dwi Wibowo	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=1n6c4h0h9X0I
29/11/2022 14:01:28	Aditya Bagus Prayoga	Catur Cahyono cs	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=1h8aaRQ191XrC
29/11/2022 14:05:00	Aditya Bagus Prayoga	Dian Bayu Permana cs	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=1jFYRvMF-bZFy
29/11/2022 14:08:02	Aditya Bagus Prayoga	Siti Jubaidih cs	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=1Qx7rFA46EILg
02/12/2022 14:43:31	Aditya Bagus Prayoga	Ike Karlina Dewi	Peralihan Hibah	https://drive.google.com/https://drive.google.com/open?id=1mw7X5adZwhf

Gambar 3.6.2 Uji Coba Penggunaan Media Lynk, Linktree, dan Google Form

Pada saat uji coba penggunaan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Berorientasi Pelayanan yaitu dengan meningkatkan kepuasan pengguna pelayanan dengan melakukan uji coba, Akuntabel yaitu dengan melakukan uji coba secara cermat, Kompeten yaitu dengan melakukan uji coba secara maksimal untuk menghasilkan kualitas terbaik, Harmonis yaitu dengan saling menghargai orang lain yang menjadi subjek ujicoba layanan digital, Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dalam melakukan uji coba, Kolaboratif yaitu dengan bekerja sama dengan mentor atau pemohon dalam melakukan uji coba.

6.3 Membuat Laporan Hasil Kegiatan (Evaluasi Pra dan Pasca)

Pada tahapan ini penulis membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi pra dan pasca sebelum dan sesudah laporan aktualisasi di realisasikan pada Kantor Pertanahan Kota Madiun. Dapat dilihat bahwa pra diterapkannya laporan aktualisasi yang dibuat oleh penulis

pemohon melakukan permohonan layanan pertanahan di loket kantor pertanahan kota madiun secara tatap muka dengan beberapa berkas sehingga menimbulkan antrian, pasca diimplementasikan laporan aktualisasi yang dibuat oleh penulis memudahkan pemohon dalam mengajukan permohonan layanan pertanahan.

HASIL MONITORING DAN EVALUASI PRA DAN PASCA

Adapun hasil Monitoring dan Evaluasi kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Madiun disajikan dalam laporan individu yang meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pra Kegiatan

Pada tahap pra-kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, Penulis memperoleh data dari beberapa sudut pandang yakni yang pertama dari segi pemohon bahwasanya dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pertanahan pada loket Kantor Pertanahan Kota Madiun yaitu masih dengan melayani secara tatap muka pada loket. Pelayanan pertanahan loket secara tatap muka dirasa kurang meningkatkan pelayanan publik dikarenakan terdapat berbagai faktor penghambat salah satunya pemohon yang memiliki permohonan berkas lebih dari satu. Sehingga pemohon harus mendaftarkan berkas permohonan pelayanan pertanahannya secara satu persatu dan pada akhirnya diperlukan media secara digital guna untuk meningkatkan kelancaran dalam proses pemberkasan. Selanjutnya yang kedua ditinjau dari segi pegawai bahwasanya dalam melakukan pelayanan pertanahan pada loket Kantor Pertanahan Kota Madiun yaitu juga masih menggunakan metode tatap muka. Namun dalam pelayanan pertanahan yang masih menggunakan metode berupa tatap muka sehingga petugas loket harus memverifikasi berkas satu persatu yang menimbulkan menumpuknya antrian pelayanan sehingga pelayanan menjadi tidak efisien dalam segi waktu dan pada akhirnya menghambat alur kerja sebagai pelayan publik.

2. Kegiatan

Pada tahapan kegiatan, setelah penulis menemukan isu yang ada di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun dengan di lengkapi eviden yang ada. Penulis merangkum serta merancang bahan apa saja yang diperlukan guna untuk merealisasikan media layanan digital pertanahan. Dalam hal ini, secara bersamaan melakukan uji coba, sehingga hasil nanti yang di hadapkan sesuai dengan kebutuhan Bersama.

3. Pasca Kegiatan

Serangkaian kegiatan perancangan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa dengan adanya implementasi aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis, penulis memperoleh hasil dengan mengacu dari beberapa sudut pandang yakni yang pertama adalah sudut pandang dari pemohon. Penulis memperoleh pernyataan bahwasanya dengan adanya media layanan digital pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun sebagai media pelayanan pertanahan yang dalam hal ini salah satu pemohon yang diminta oleh penulis untuk menjadi pilot project untuk melakukan pendaftaran pemeliharaan data pendaftaran tanah peralihan hak jual-beli dan hibah dari pemohon sangat menyetujui. Hal ini dikarenakan media layanan digital pertanahan merupakan salah satu media yang dapat mengefisienkan waktu permohonan dan media tersebut merupakan media yang sudah mengikuti perkembangan zaman saat ini

sehingga pemohon selaku penerima pelayanan publik juga mengharapkan kedepannya dengan adanya media layanan digital pertanahan sebagai media pelayanan pertanahan dapat terealisasi secara terus menerus dan berkembang. Selanjutnya yang kedua dari segi pegawai bahwasanya dengan adanya layanan digital pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Madiun melalui media *Link*, *Linktree*, dan *Google Form* diharapkan mampu menyesuaikan dengan baik guna mengefisiensi waktu dalam pelayanan pertanahan sehingga alur kerja sebagai pelayanan publik dapat berjalan lancar.

Berikut beberapa fakta dan data

Pada kegiatan ini, Penulis berkesempatan bertatap muka dengan salah satu pemohon yang pada saat itu sedang mengurus permohonan peralihan jual-beli dan hibah. Dalam hal ini, Penulis meminta pendapat dan saran terkait pemberitahuan informasi pada pelayanan publik. Hasil dari tatap muka, Penulis mendapatkan saran dari Pemohon, bahwasanya Pemohon mengharapkan agar layanan digital pertanahan kedepannya dapat berkembang untuk melayani pelayanan pertanahan lain,



Gambar 3.6.3 Laporan Hasil Kegiatan

Pada saat penulis membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi pra dan pasca, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel yaitu dengan tidak menyalahgunakan data laporan hasil kegiatan evaluasi untuk kepentingan pribadi, Kompeten yaitu dengan membuat laporan dengan kualitas terbaik, Adaptif yaitu dengan bertindak proaktif dengan berfokus dalam penyusunan laporan hasil

kegiatan evaluasi, Kolaboratif yaitu dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan demi tersusunnya laporan hasil evaluasi kegiatan yang baik.

No	Nilai-nilai Dasar PNS	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
2.	Akuntabel	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	20	20
3.	Kompeten	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	20	20
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	21	21
7.	Kolaboratif	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	21	21
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		18	18	19	19	15	15	18	18	17	17	17	17	104	104

Tabel 3.1 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK

b) Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat Bagi Penulis:

- a. Membantu Penulis dalam mempelajari alur pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kota Madiun
- b. Melatih Penulis untuk berpikir kritis dalam menghadapi isu dan mencari solusi yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun
- c. Membantu Penulis dalam belajar memahami dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja

2. Manfaat Bagi Pemohon:

- a. Mempermudah perolehan informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah
- b. Sebagai alternatif pelayanan pertanahan yang sebelumnya dilakukan secara tatap muka menjadi digital

3. Manfaat Bagi Satuan Kerja:

- a. Sebagai media pemberian informasi kepada pemohon terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah
- b. Mempercepat pelayanan terkait pendaftaran pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah
- c. Mencegah timbulnya tunggakan produk layanan pertanahan

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Madiun adalah an moril maupun materil dari mentor maupun rekan sejawat. Sedapemberian bimbingan dan arahan dari mentor, atasan maupun arahan dari berbagai pihak, baik teman sejawat dan senior-

senior di kantor yang menjadi faktor pendukung dalam terealisasinya rencana aktualisasi. Khususnya dalam memberikan ide-ide, saran dan gagasan yang turut dituangkan dalam aktualisasi ini. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai pada Kantor Pertanahan Kota Madiun yang dapat penulis manfaatkan sebagai penunjang realisasi aktualisasi ini seperti jaringan wifi yang stabil, peralatan cetak, serta ketersediaan ruang rapat untuk sarana sosialisasi. Selain itu, dukungan dari internal unit kerja sangat berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi ini, khususnya dalam hal pengertian dan dukungngkan faktor penghambat yang menjadi sumber kesulitan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah manajemen waktu dengan kegiatan rutin ketata usahaan yang mewajibkan penulis untuk memanajemen waktu dengan sangat baik sehingga realisasi aktualisasi dapat berjalan sesuai jadwal dan sesuai.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindaklanjut realisasi aktualisasi yang telah diuraikan diatas, maka penulis mengembangkan lebih lanjut untuk senantiasa mengevaluasi prosedur yang telah dibuat dalam upaya “Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan *Lynk* dan *Linktree* yang Terhubung dengan *Google Form* dan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Madiun” yaitu:

1. Dalam jangka menengah, penulis akan memanfaatkan Layanan Digital Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun sebagai acuan dalam setiap kegiatan yang membutuhkan pelayanan pertanahan terkait pendaftaran pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dan terus berkoordinasi dengan staf yang terlibat.
2. Dalam jangka panjang, penulis akan melakukan evaluasi efektifitas Layanan Digital Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun sebagai media pemberian informasi yang sudah ada dan meningkatkan koordinasi dengan staf yang terlibat.

3. Dalam jangka panjang, penulis akan senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas yang diamanahkan kepada penulis.

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

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Jangka Menengah</p> <p>a) Memanfaatkan Layanan Digital Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun sebagai acuan dalam setiap kegiatan yang membutuhkan pelayanan pertanahan terkait pendaftaran pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah</p>	<p>Pemanfaatan Layanan Digital Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun tersebut bertujuan untuk mempermudah proses mendapatkan informasi dan pelayanan pertanahan merupakan perwujudan nilai : Akuntabel, Diwujudkan dengan cara bertanggungjawab dalam menjalankan pekerjaan terutama dalam pelayanan pertanahan yang masih berlangsung sampai saat ini.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Menggunakan Layanan Digital Pertanahan sebagai media Pelayanan Pertanahan secara digital 3. Menerima arahan dari mentor dan atasan berkaitan dengan Layanan Digital Pertanahan

		Kolaboratif , Diwujudkan dengan cara saling bekerjasama dengan pegawai seksi 1	Kantor Pertanahan Kota Madiun
2	Jangka Panjang a) Melakukan evaluasi efektifitas Layanan Digital Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun	Berorientasi Pelayanan , Diwujudkan dengan melakukan evaluasi secara berkala dengan tujuan memberikan pelayanan yang maksimal terkait Layanan Digital Pertanahan. Akuntabel , diwujudkan dengan cara bertanggungjawab dalam memastikan apakah Layanan Digital Pertanahan masih efektif pada masa mendatang. Harmonis , diwujudkan melalui koordinasi yang dilakukan secara berkala akan memberikan situasi yang kondusif pada lingkungan pekerjaan. Adaptif , Diwujudkan dengan cara melakukan evaluasi secara berkala	1. Terus menjalankan koordinasi dengan pegawai yang terlibat, karena bila dilihat dari progres saat ini, program sertipikat tanah BMD belum akan selesai pada tahun ini

		<p>untuk menyesuaikan perkembangan yang akan terjadi di kemudian hari.</p> <p>Kolaboratif, Diwujudkan dengan cara bekerjasama dengan pegawai pada seksi 1</p>	
--	--	--	--

Menyetujui,

Mentor



FANANI, S.Kom.

NIP. 19820303 200903 1 003

Peserta Pelatihan



REYNALDI JULIAN, A.Md. Kom.

NIP. 19980729 202204 1 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
NIP : 19980729 202204 1 002
Pangkat/Golongan : Pengatur/Ilc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 20 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.

Cikeas, 12 Desember 2022

Mengetahui,



Fanani, S.Kom

NIP. 19820303 200903 1 003

Yang Menyatakan,



Reynaldi Julian, A.Md. Kom.

NIP. 19980729 202204 1 002

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang terdiri dari 8 (delapan) kegiatan ini telah terlaksana dengan baik. Semua kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang tertuang dalam BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dari hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Madiun, didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, peserta diklat dapat memahami lebih dalam serta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).
2. Dengan adanya layanan digital pertanahan menggunakan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan *Google Form* dan *Google Drive* yang telah dibuat pada maka dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Madiun karena dengan membuat media pelayanan pertanahan berbasis *Google Form* maka akses ke media pelayanan pertanahan akan lebih mudah dan tidak memiliki keterbatasan waktu dan tempat.
3. Layanan Digital Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun dapat diakses langsung melalui link berikut <https://lynk.id/layanandigitalkantahkotamadiun>.

B. Rekomendasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang disertai nilai-nilai dasar ASN mampu memberikan dampak positif baik untuk pribadi maupun institusi. Saran agar nilai-nilai dasar ASN dapat diterapkan secara berkelanjutan antara lain :

1. Bagi diri sendiri, sebagai pelayan publik hendaknya nilai-nilai dasar ASN diaktualisasi dan dihabituisikan pada seluruh kegiatan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan kualitas layanan pemerintah.
2. Bagi Kantor Pertanahan Kota Madiun, hendaknya nilai-nilai dasar ASN diterapkan oleh seluruh pegawai sehingga visi, misi, dan nilai organisasi dapat tercapai dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar CPNS.

PP Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

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

Lembaga Administrasi Negara. *Akuntabilitas*: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. *Manajemen Aparatur Sipil Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. *Nasionalisme*: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. *Etika Publik*: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. *Komitmen Mutu*: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1
Nama : Reynaldi Julian
NIP : 19980729 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan Lynk dan Linktree yang Terhubung dengan Google Form dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
7 Nov 2022	1. Menyusun Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.	Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
8 Nov 2022		1.2 Mempelajari peraturan terkait permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan.		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

9 Nov 2022		1.3 Meresume peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah beserta peraturan terkait Standar Pelayanan Pertanahan.		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
10 Nov 2022		1.4 Menyusun Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Fanani, S.Kom.

Peserta



Reynaldi Julian, A.Md. Kom.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

1.1 Konsultasi Dengan Mentor

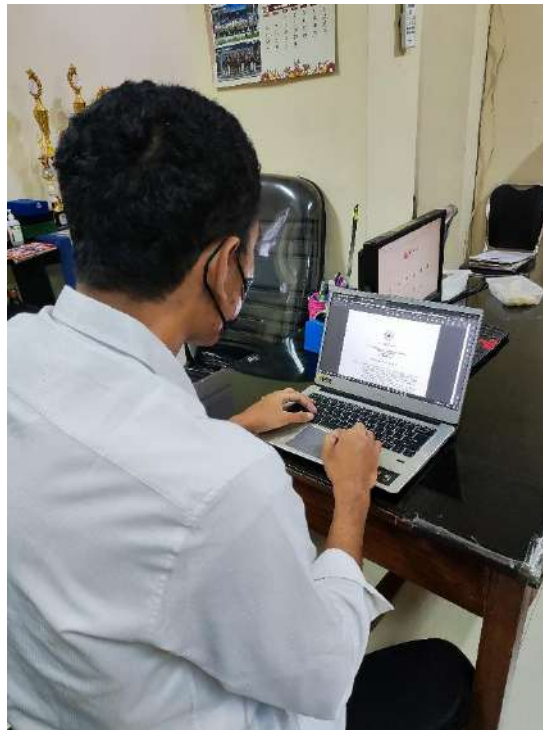
Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 7 November 2022 dan diberikan masukan oleh mentor terkait peraturan apa saja terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah yang akan diterapkan pada rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis.



Gambar 1 Konsultasi dengan mentor kegiatan minggu ke-1

1.2 Mempelajari Peraturan Terkait

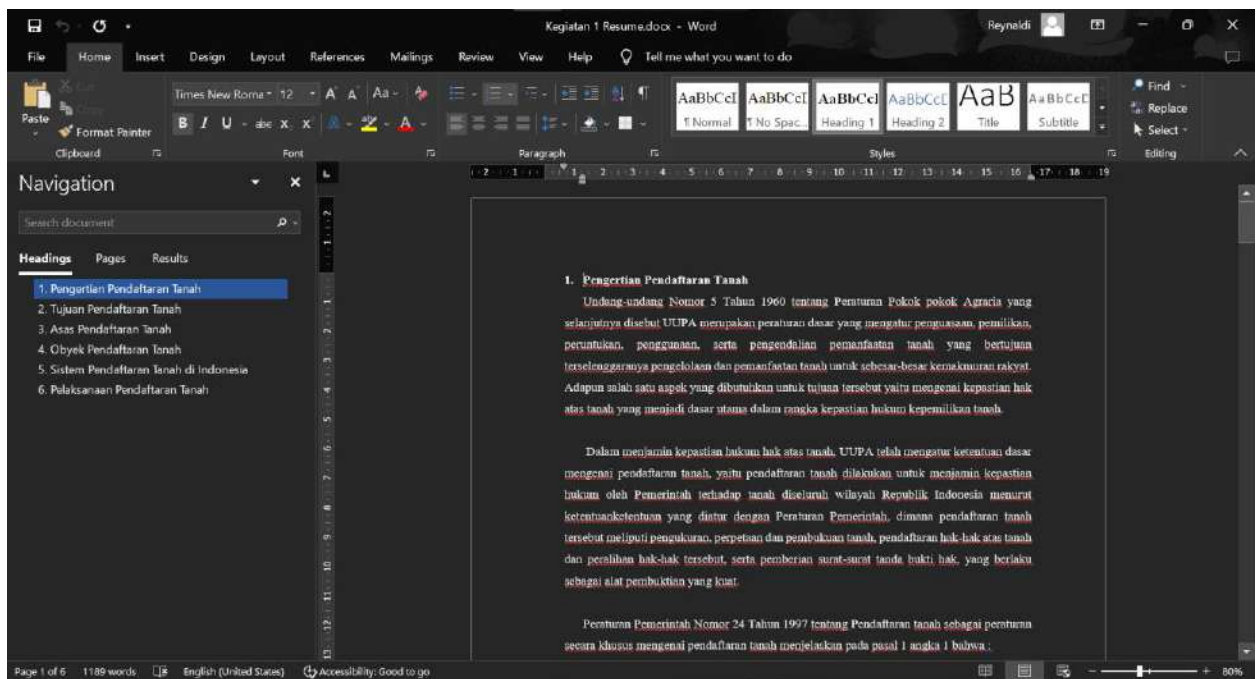
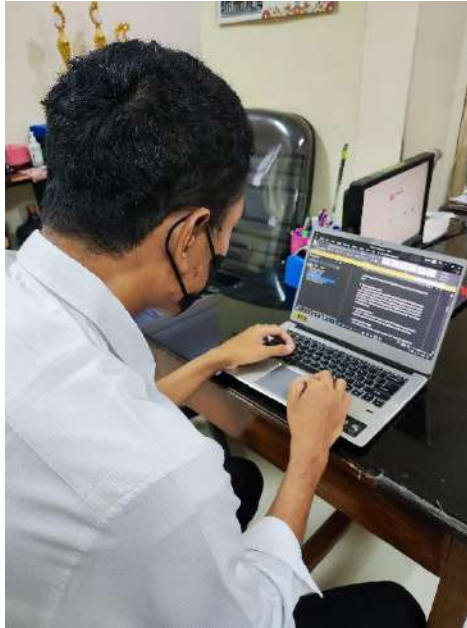
Pada tahapan ini penulis mempelajari apa saja peraturan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dari Undang Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah, dan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.



Gambar 2 Mempelajari Peraturan Terkait

1.3 Meresume Peraturan Terkait






Pada tahapan ini Penulis meresume sumber literatur berupa peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun agar lebih dapat memahami materi terkait bagaimana layanan tersebut harus diterapkan.



1.4 Menyusun Studi Literatur

Pada tahapan ini dilakukan penyusunan studi literatur dari UU No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, PP No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah, dan PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.




Name	Date modified	Type	Size
 1. UU No. 5 Tahun 1960.pdf	07/11/2022 14:19	Microsoft Edge PDF ...	128 KB
 2. PP No. 10 Tahun 1961.pdf	09/11/2022 8:33	Microsoft Edge PDF ...	82 KB
 3. PP No. 24 Tahun 1997.pdf	09/11/2022 8:33	Microsoft Edge PDF ...	232 KB
 List Dasar Hukum.docx	09/11/2022 10:06	Microsoft Word Doc...	14 KB
 Resume.docx	09/11/2022 10:03	Microsoft Word Doc...	22 KB

Gambar 4 Menyusun Studi Literatur

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
 NIP : 19980729 202204 1 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
 Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mempelajari peraturan terkait 3. Meresume peraturan terkait 4. Menyusun Studi Literatur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 2. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 3. Harmonis (Menghargai) 4. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 5. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong 2. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta 		

<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
 NIP : 19980729 202204 1 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
 Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mempelajari peraturan terkait 3. Meresume peraturan terkait 4. Menyusun Studi Literatur <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 2. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 3. Harmonis (Menghargai) 4. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 5. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang 		<p>12 November 2022</p> <p>Media Coaching melalui diskusi via WhatsApp Group</p> 

<p>berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p>2. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke : 2
Nama : Reynaldi Julian
NIP : 19980729 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan Lynk dan Linktree yang Terhubung dengan Google Form dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14 Nov 2022	2. Pembuatan formulir permohonan layanan digital pertanahan	2.1 Konsultasi dengan mentor tentang formulir permohonan layanan digital pertanahan.	<i>Google form</i> permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah).	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
14 Nov 2022	(Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Pemeliharaan Data	2.2 Membuat konsep formulir permohonan layanan digital pertanahan.		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
15 Nov 2022	Pendaftaran Tanah) dengan <i>google form</i> .	2.3 Mempelajari cara pembuatan <i>google form</i> dan bisa mencetak menjadi file excel.		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
16 Nov 2022		2.4 Memasukkan konsep formulir permohonan pada <i>google form</i> .		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

17 Nov 2022	3. Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	3.1 Konsultasi dengan mentor tentang pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
18 Nov 2022		3.2 Memasukkan konsep informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan menggunakan <i>google form</i> dan <i>google drive</i> di media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> .		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Mentor



Fanani, S.Kom.

Peserta



Reynaldi Julian, A.Md. Kom.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

2.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Permohonan Pelayanan

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 14 dan 17 November 2022 terkait syarat apa saja yang diperlukan untuk mengajukan permohonan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah sesuai PerKBPN No 1 Tahun 2010 dan tambahan form yang diperlukan serta kemudian diberikan masukan oleh mentor terkait form permohonan layanan pendaftaran pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan google form yang akan diterapkan pada rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis.



Gambar 1 Konsultasi dengan mentor kegiatan minggu ke-2

2.2 Membuat Konsep Formulir Permohonan Layanan

Pada tahapan ini penulis membuat konsep form permohonan layanan terkait pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional (PerKBPN) No 1 Tahun 2010 dan masukan dari mentor.

PerkBBN No.1 Tahun 2010 (Permen No 16 Tahun 2021)
 10 Tahun 2021
 1339/SLU-HK 02/X/2022 } Perubahan baru

LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR : 1 Tahun 2010
 TANGGAL : 25 Januari 2010

STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

I. PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

1. Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 7/2007	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	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	98 (sembilan puluh delapan) hari	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

- Bukti tertulis => Alas hak bukti perolehan tanah (letter/pethou 0)
- SLU IZIN lokasi (x) tidak
- ~~desa~~ Letak Tanah (Desa/kelurahan)
- surat foto (x) tidak

b. Peralihan Hak- Pewarisan/ Wasiat

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 24/1997 4. PP No. 37/1998 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 8. SE KBPN No. 600-1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Serupikat asli 5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan (tidak wajib) 6. Akte Wasiat Notariel (tidak wajib) 7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak) - lbh dr 300	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	5 (lima) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

- Desa (wajib)*
- alamat (wajib)

II. PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH

1. Peralihan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun

a. Peralihan Hak Jual-Beli + Pihak + PBB (akta pembagian hak bersama)

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

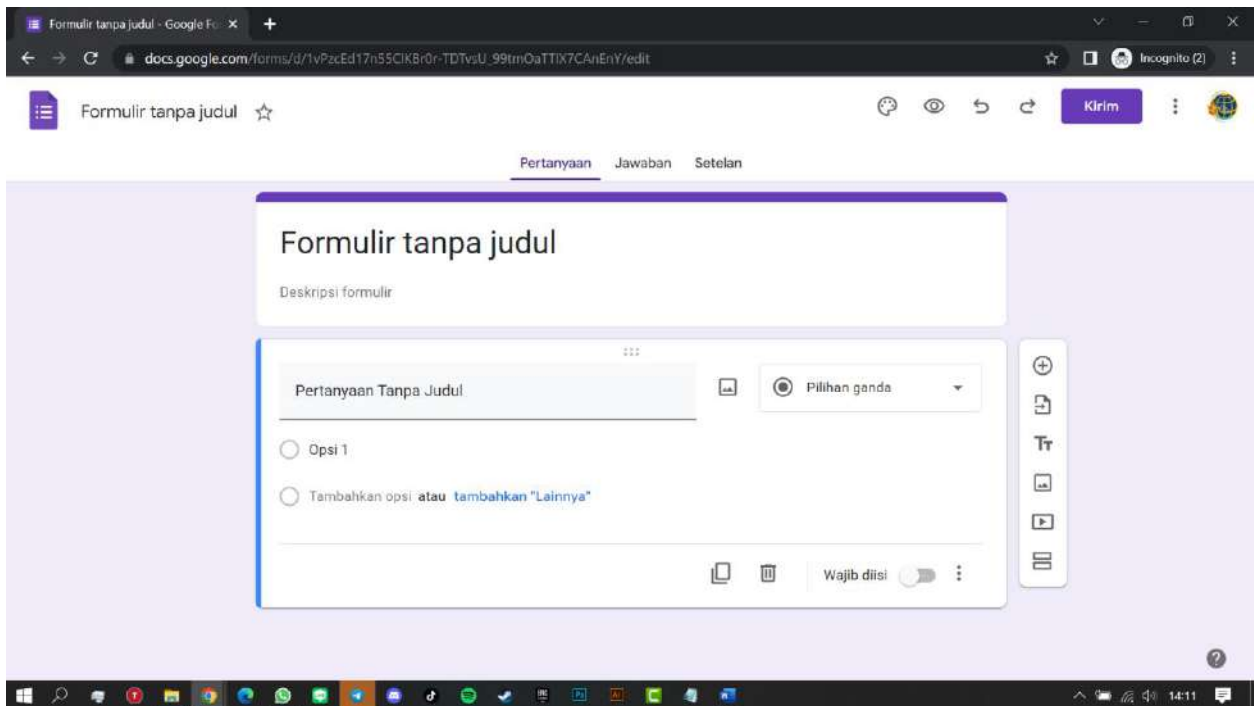
- 28 -

Alamat pemohon
 Swafoto X
 Keterangan X

Gambar 2 Membuat konsep formulir permohonan layanan

2.3 Mempelajari Cara Pembuatan *Google Form* dan Cetak File Excel

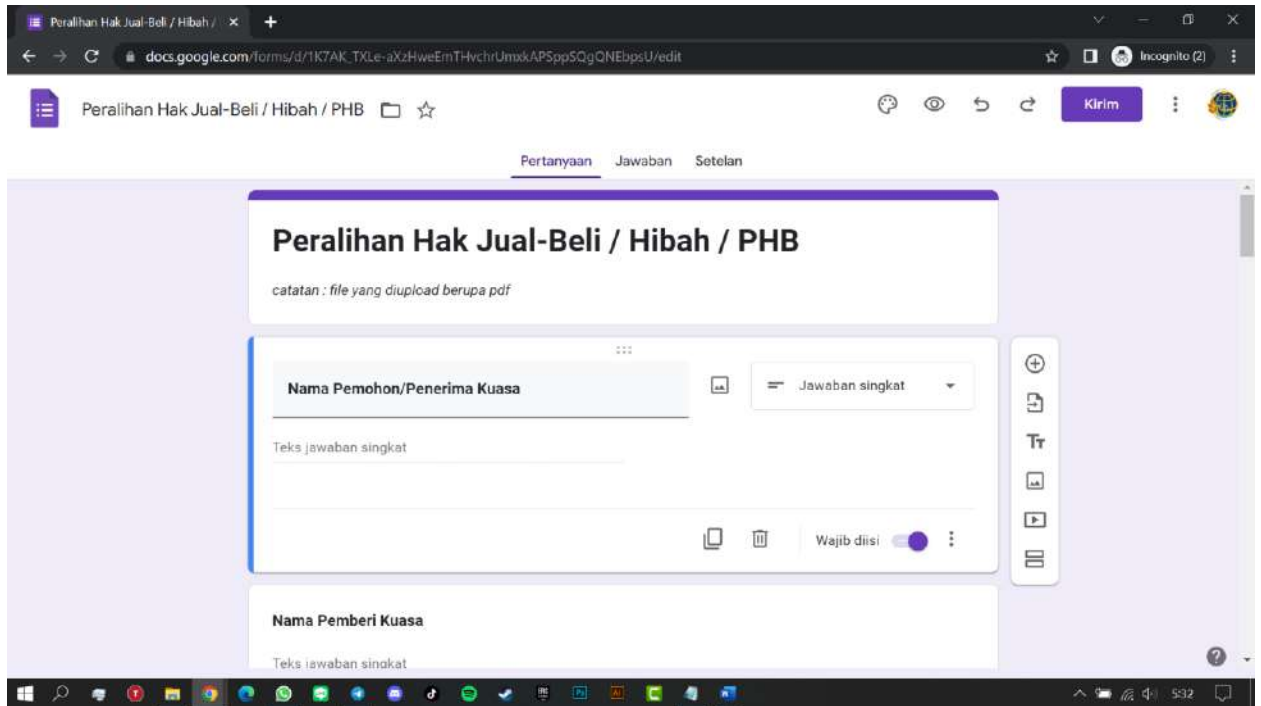
Pada tahapan ini Penulis mempelajari cara pembuatan formulir pada *Google Form* dan dapat mencetak file excel untuk kepentingan pengecekan syarat dokumen yang diajukan oleh pemohon dalam hal ini PPAT sebagai pilot project nantinya.



Gambar 3 Mempelajari cara pembuatan *google form* dan cetak file excel

2.4 Memasukkan Konsep Formulir Permohonan Pada *Google Form*

Pada tahapan ini dilakukan pembuatan formulir pada *Google Form* sesuai konsep yang telah dibuat dan di konsultasikan kepada mentor.



Gambar 4 Memasukkan konsep formulir permohonan pada *google form*

3.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Media *lynk* dan *linktree*

Pada tahapan ini dilakukan konsultasi dengan mentor tanggal 18 November 2022 terkait pembuatan media *lynk* dan *linktree* sebagai media informasi penyampaian layanan dan media pendukung lainnya serta diberikan masukan oleh mentor terkait video tutorial penggunaan layanan agar memudahkan pemohon dalam melakukan pengajuan permohonan layanan pertanahan.



Gambar 5 Konsultasi dengan mentor terkait media *lynk* dan *linktree*

3.2 Memasukkan Google Form Pada Media *Lynk* dan *Linktree*


Pada tahapan ini penulis membuat media *lynk* dan *linktree* dan kemudian memasukkan google form yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya.



Gambar 6 Membuat media *lynk* dan *linktree* serta memasukkan google form

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
 NIP : 19980729 202204 1 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
 Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> 5. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Permohonan PelayananMempelajari peraturan terkait 6. Membuat Konsep Formulir Permohonan Layanan 7. Mempelajari Cara Pembuatan Google Form dan Cetak File Excel 8. Memasukkan Konsep Formulir Permohonan Pada Google Form • Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Media lynk dan linktree 2. Memasukkan Google Form Pada Media Lynk dan Linktree <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 2 <i>Google form</i> permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah). • Kegiatan 3 Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> 6. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 7. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 8. Kompeten (Berkualitas) 9. Harmonis (Menghargai) 10. Loyal (Komitmen) 11. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 12. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong 4. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Melayani 5. Profesional 6. Terpercaya 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
NIP : 19980729 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
-----------------------	----------------------	---------------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Permohonan PelayananMempelajari peraturan terkait 2. Membuat Konsep Formulir Permohonan Layanan 3. Mempelajari Cara Pembuatan Google Form dan Cetak File Excel 4. Memasukkan Konsep Formulir Permohonan Pada Google Form • Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pembuatan Media lynk dan linktree 2. Memasukkan Google Form Pada Media Lynk dan Linktree <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 2 <i>Google form</i> permohonan layanan Digital Pertanahan (Pendaftaran tanah pertama kali dan Pemeliharaan data pendaftaran tanah). • Kegiatan 3 Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 2. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 3. Kompeten (Berkualitas) 4. Harmonis (Menghargai) 5. Loyal (Komitmen) 6. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 7. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong 2. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan 		<p>19 November 2022</p> <p>Media Coaching melalui diskusi via WhatsApp Group</p> 
--	--	---

<p>dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melayani2. Profesional3. Terpercaya		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke : 3
Nama : Reynaldi Julian
NIP : 19980729 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan Lynk dan Linktree yang Terhubung dengan Google Form dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 Nov 2022	3. Membuat media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	3.3 Koordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	
22 Nov 2022	4. Membuat pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> (berupa banner).	4.1 Konsultasi desain pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> (berupa banner) dengan mentor.	Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.	
23 Nov 2022		4.2 Membuat konsep desain pengumuman		

		tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> berupa infografis dan video.		
23 Nov 2022		4.3 Mencetak banner pengumuman sebanyak 2 buah.		
24 Nov 2022		4.4 Memasang banner pengumuman tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> di Kantor Pertanahan Kota Madiun.		

Mentor



Fgnani, S.Kom.

Peserta

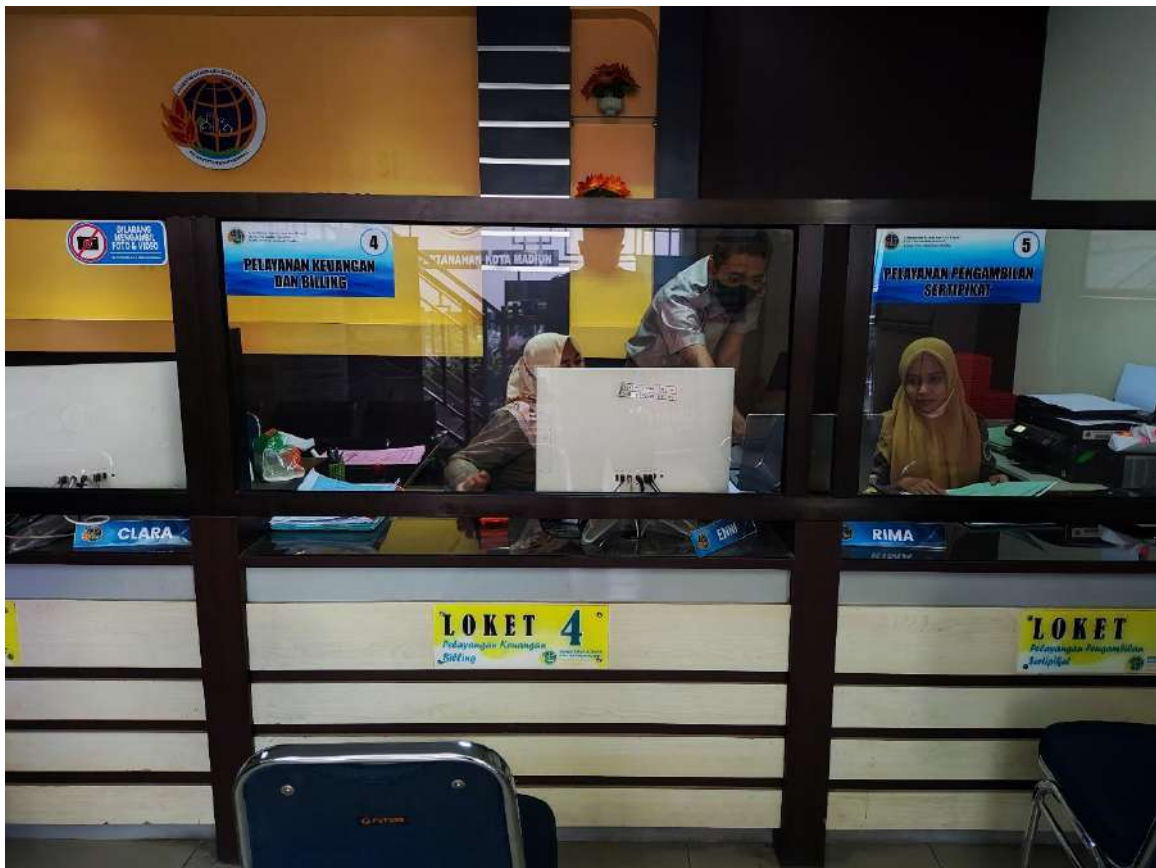


Reynaldi Julian, A.Md. Kom.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

3.3 Koordinasi Dengan Rekan Kerja Terkait Media *Lynk* Dan *Linktree*

Pada tahapan ini dilakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait media *lynk* dan *linktree* yang digunakan dalam penyampaian pelayanan pertanahan secara digital pada tanggal 21 November 2022.





Gambar 1 Koordinasi Dengan Rekan Kerja

4.1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Desain Pengumuman Media Pelayanan Digital

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait desain media pengumuman pelayanan digital yang dibuat oleh penulis berupa infografis dan video. Mentor memberikan masukan berupa istilah banner diganti menjadi infografis.

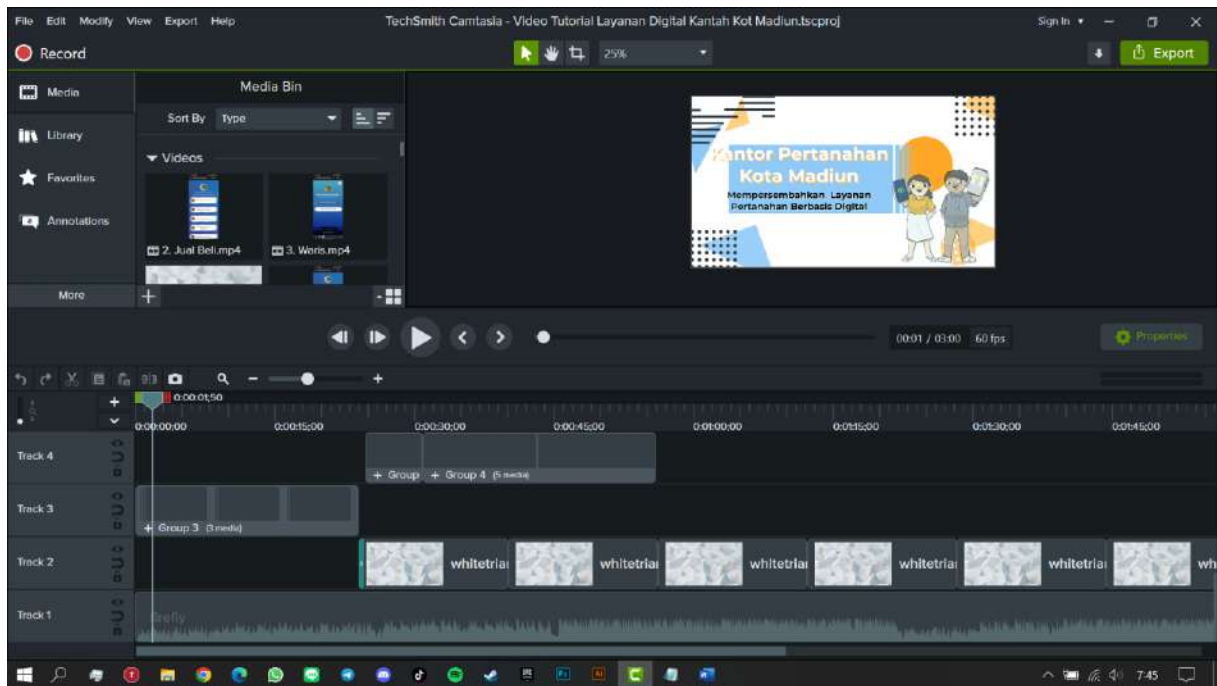


Gambar 2 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Desain Pengumuman

4.2 Membuat Konsep Desain Infografis dan Video

Pada tahapan ini penulis membuat konsep desain grafis dan video menggunakan aplikasi adobe photoshop dan camtasia dalam pembuatannya. Outputnya adalah desain infografis dan video cara menggunakan pelayanan digital tersebut.

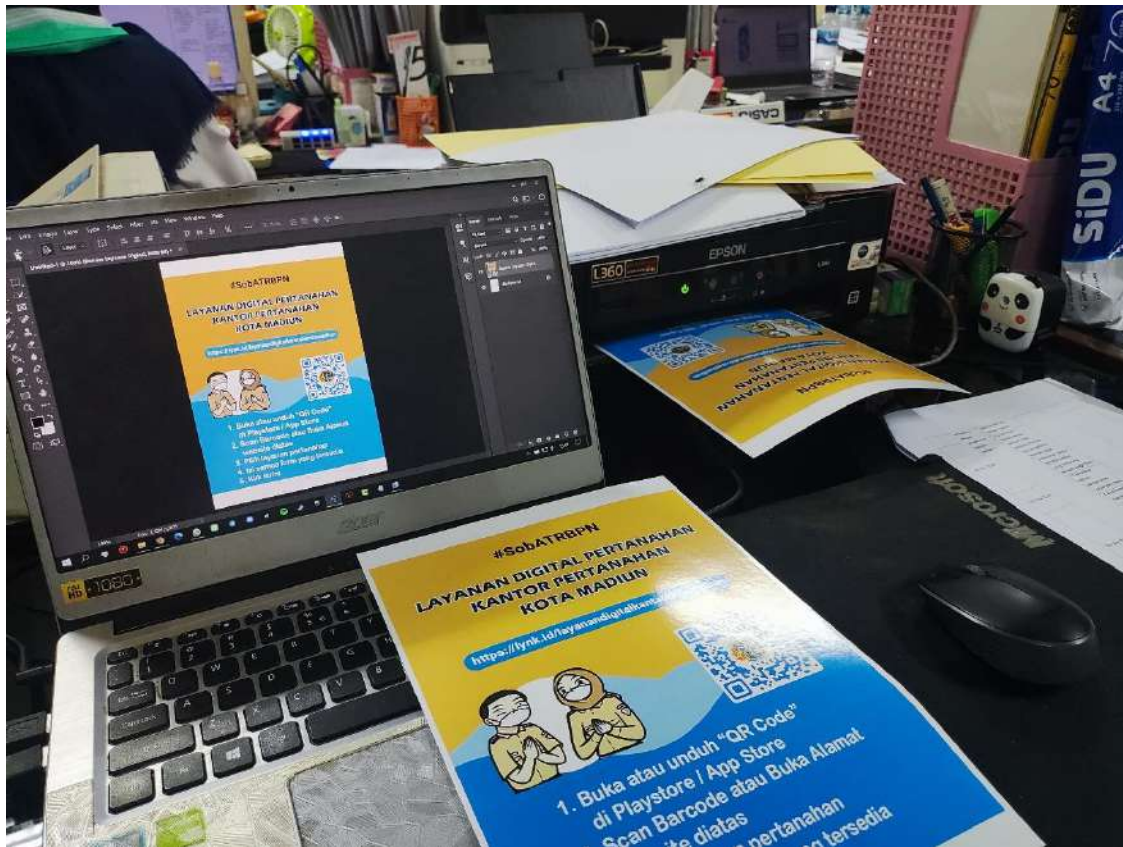




Gambar 3 Membuat Konsep Infografis dan Video

4.3 Mencetak Infografis

Pada tahapan ini dilakukan kegiatan mencetak hasil infografis yang sudah dibuat konsepnya pada tahapan kegiatan sebelumnya sebanyak 2 buah.



Gambar 4 Memasukkan konsep formulir permohonan pada *google form*

4.4 Memasang Infografis Pada Kantor Pertanahan Kota Madiun

Pada tahapan ini dilakukan pemasangan infografis yang sudah dicetak sebanyak 2 buah pada tahapan kegiatan sebelumnya pada Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 5 Memasang Infografis Pada Kantor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
 NIP : 19980729 202204 1 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
 Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> 9. Koordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan Membuat Konsep Formulir Permohonan Layanan • Kegiatan 4 <ol style="list-style-type: none"> 3. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Desain pengumuman dan video 4. Membuat konsep desain pengumuman dan video tentang 		

<p>informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mencetak infografis 6. Memasang infografis pada lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 3 Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan. • Kegiatan 4 Infografis pengumuman dan video tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan google form (berupa infografis). <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 14. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 15. Kompeten (Berkualitas) 16. Harmonis (Menghargai) 17. Loyal (Komitmen) 18. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 19. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong 6. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melayani 8. Profesional 9. Terpercaya 	<p>Merubah istilah banner menjadi infografis</p>	
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
 NIP : 19980729 202204 1 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
 Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 3 <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan rekan kerja tentang hasil pembuatan media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan Membuat Konsep Formulir Permohonan Layanan • Kegiatan 4 <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Dengan Mentor Terkait Desain pengumuman dan video 2. Membuat konsep desain pengumuman dan video tentang informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan. 3. Mencetak infografis 4. Memasang infografis pada lingkungan Kantor Pertanahan Kota Madiun <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 3 Media <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan. • Kegiatan 4 Infografis pengumuman dan video tentang informasi dan pendaftaran layanan digital melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> (berupa infografis). <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> 8. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 9. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 10. Kompeten (Berkualitas) 11. Harmonis (Menghargai) 12. Loyal (Komitmen) 13. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 14. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong 4. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Melayani 5. Profesional 6. Terpercaya 		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke : 4
Nama : Reynaldi Julian
NIP : 19980729 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Pertanahan dengan Layanan Lynk dan Linktree yang Terhubung dengan Google Form dan Google Drive di Kantor Pertanahan Kota Madiun

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28 Nov 2022	5. Melakukan upload pengumuman pada media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan di upload di media sosial (Instagram, twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun.	Unggahan pengumuman terkait Layanan Digital pertanahan pada media sosial (Instagram, Twitter, Facebook)	
28 Nov 2022		5.2 Berkoordinasi dengan pihak humas terkait bahan informasi (pengumuman) yang akan di upload di media social.	Kantor Pertanahan Kota Madiun.	

28 Nov 2022		5.3 Mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan pada media sosial (Instagram, Facebook, Twitter) Kantor Pertanahan Kota Madiun.		
29 Nov 2022	6. Evaluasi dan Pelaporan hasil terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan melalui <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dan <i>google drive</i> .	6.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.	Laporan hasil evaluasi	
29 Nov – 1 Des 2022		6.2 Ujicoba penggunaan <i>lynk</i> , <i>lintree</i> , dan <i>google form</i> terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan.		
2 Des 2022		6.3 Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi (pra dan pasca).		

Mentor

Fgnani, S.Kom.

Peserta

Reynaldi Julian, A.Md. Kom.

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

5.1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pengumuman Yang Akan di Upload

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman mengenai media layanan digital pertanahan yang akan diupload pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 1 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Pengumuman Yang di Upload ke Media Sosial

5.2 Berkoordinasi Dengan Pihak Humas

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan pihak humas terkait bahan informai yang akan diupload pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 2 Koordinasi Dengan Pihak Humas

5.3 Mempublikasikan Pengumuman Terkait Informasi Layanan Digital Pertanahan

Pada tahapan ini penulis mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan pada sosial media Kantor Pertanahan Kota Madiun. Sehingga dalam hal ini masyarakat mendapat informasi terkait layanan digital pertanahan Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 3 Mempublikasikan Pengumuman

6.1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Terkait Evaluasi dan Pelaporan

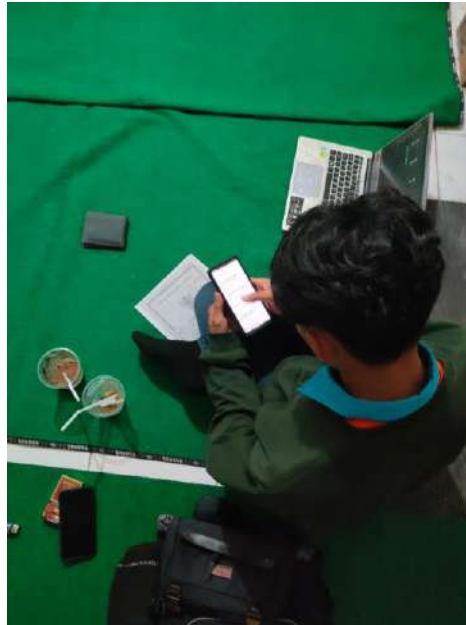
Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan aktualisasi berupa layanan digital pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Madiun.



Gambar 4 Konsultasi Terkait Evaluasi dan Pelaporan

6.2 Ujicoba Penggunaan *Lynk*, *Linktree*, dan *Google Form* Terkait Layanan Digital Pertanahan

Pada tahapan ini penulis melakukan percobaan penggunaan media lynk, linktree, dan google form terkait layanan digital pertanahan dalam ujicoba ini dilakukan percobaan permohonan pemeliharaan data pendaftaran tanah peralihan hak jual-beli dan hibah.



Peralihan Hak Jual-Beli / Hibah / PHB (Jawaban) ☆ ☰

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit kemarin pada pukul 14.11

100% Rp % .0_ .00 123 Default (Arl... 10 B I A

Timestamp	Nama Pemohon/Penerima	Nama Pemberi Kuasa	Jenis Peralihan Yang D	Formulir Permohonan	Surat Kuasa
29/11/2022 13:31:05	Aditya Bagus Prayoga	Indra Diya Ristiana	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/
29/11/2022 13:38:50	Aditya Bagus Prayoga	Abdul Halim Muzakki	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/
29/11/2022 13:44:58	Aditya Bagus Prayoga	Agung Setiawan	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/
29/11/2022 13:57:21	Aditya Bagus Prayoga	Ariel Dwi Wibowo	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/
29/11/2022 14:01:28	Aditya Bagus Prayoga	Catur Cahyono cs	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/
29/11/2022 14:05:00	Aditya Bagus Prayoga	Dian Bayu Permana cs	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/
29/11/2022 14:08:02	Aditya Bagus Prayoga	Siti Jubaidhah cs	Peralihan Hak-Jual Beli	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/
02/12/2022 14:43:31	Aditya Bagus Prayoga	Ike Karlina Dewi	Peralihan Hibah	https://drive.google.com/	https://drive.google.com/

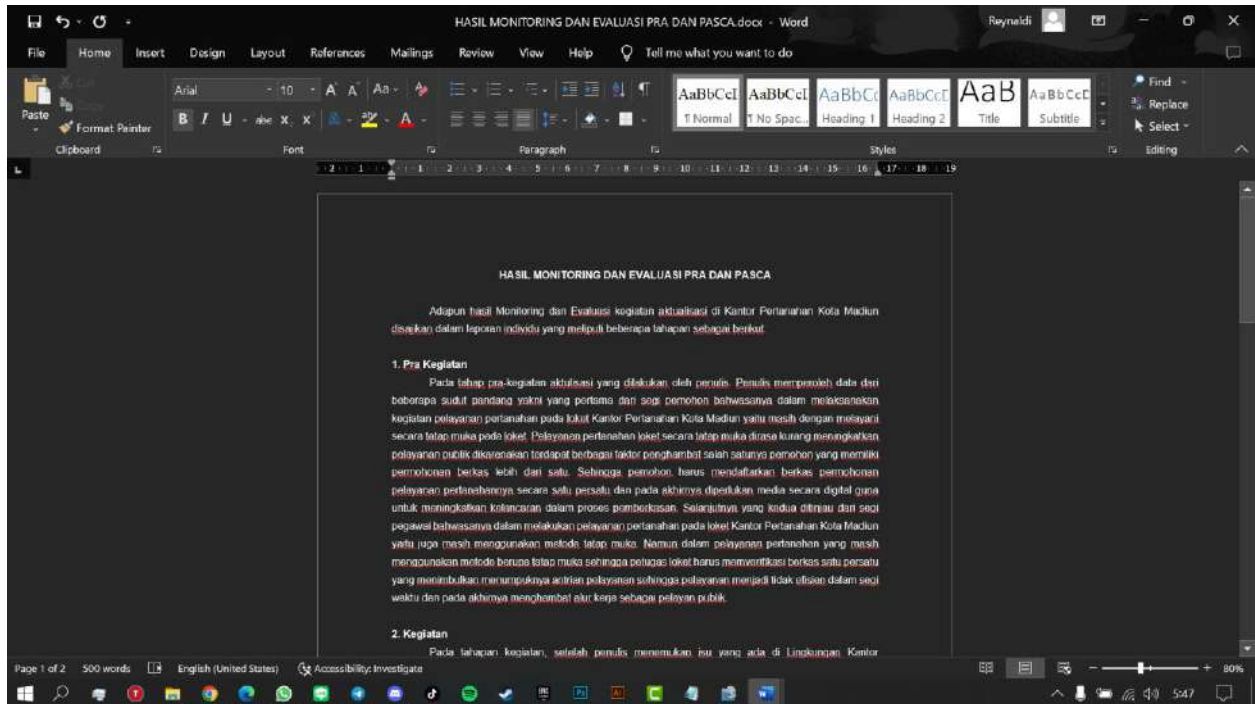
Form Responses 1

Gambar 5 Uji Coba Penggunaan Media Lynk, Linktree, dan Google Form

6.3 Membuat Laporan Hasil Kegiatan (Evaluasi Pra dan Pasca)

Pada tahapan ini penulis membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi pra dan pasca sebelum dan sesudah rancangan aktualisasi di realisasikan pada Kantor Pertanahan Kota Madiun. Dapat dilihat bahwa pra diterapkannya rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis pemohon melakukan permohonan layanan pertanahan di loket kantor pertanahan kota madiun secara tatap muka dengan beberapa berkas sehingga menimbulkan antrian, pasca

diimplementasikan rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis memudahkan pemohon dalam mengajukan permohonan layanan pertanahan.




Gambar 6 Laporan Hasil Kegiatan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
 NIP : 19980729 202204 1 002
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
 Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
 Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Kegiatan 5 <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan di upload di media sosial (<i>instagram, twitter, facebook</i>) Kantor Pertanahan Kota Madiun 		

<p>11. Berkoordinasi dengan pihak humas terkait bahan informasi (pengumuman) yang akan di upload di media sosial</p> <p>12. Mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Madiun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 6 <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan 2. Ujicoba penggunaan lynk dan linktree terkait informasi dan pendaftaran layanan digital pertanahan 3. Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi (pra dan pasca) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 5 Unggahan pengumuman terkait layanan Digital pertanahan pada media sosial (Instagram, Twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun. • Kegiatan 6 Laporan hasil evaluasi. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 21. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 22. Kompeten (Berkualitas) 23. Harmonis (Menghargai) 24. Loyal (Komitmen) 25. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 26. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan 		
--	--	---

berkepribadian berlandaskan gotong royong 8. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi 10. Melayani 11. Profesional 12. Terpercaya		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Reynaldi Julian, A.Md. Kom.
NIP : 19980729 202204 1 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Madiun
Isu : Belum optimalnya layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Madiun
Gagasan : Optimalisasi informasi dan pendaftaran layanan pertanahan loket menggunakan layanan *lynk* dan *linktree* yang terhubung dengan layanan *google form* dan *google drive*
Kegiatan 1 : Menyusun studi literatur mengenai layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 5 <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengumuman yang akan di upload di media sosial (<i>instagram, twitter, facebook</i>) Kantor Pertanahan Kota Madiun 2. Berkoordinasi dengan pihak humas terkait bahan informasi (pengumuman) yang akan di upload di media sosial 3. Mempublikasikan pengumuman terkait informasi layanan digital pertanahan pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Madiun • Kegiatan 6 <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan 2. Ujicoba penggunaan <i>lynk</i> dan <i>linktree</i> terkait informasi dan 		

<p>pendaftaran layanan digital pertanahan</p> <p>3. Membuat laporan hasil kegiatan evaluasi (pra dan pasca)</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan 5 Unggahan pengumuman terkait Layanan Digital pertanahan pada media sosial (Instagram, Twitter, Facebook) Kantor Pertanahan Kota Madiun. • Kegiatan 6 Laporan hasil evaluasi. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Berorientasi Pelayanan (Berpenampilan rapi dan bersikap sopan serta ramah) 16. Akuntabel (Jujur, cermat, dan bertanggung jawab) 17. Kompeten (Berkualitas) 18. Harmonis (Menghargai) 19. Loyal (Komitmen) 20. Adaptif (Proaktif dan cepat menyesuaikan) 21. Kolaboratif (Bekerja sama) <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong 6. Misi : menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melayani 8. Profesional 9. Terpercaya 		
--	--	--