



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PERCEPATAN PELAYANAN ZNT MELALUI PENYEDIAAN INFORMASI DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**

**Disusun oleh:**

Nama : Mohammad Husein

NIP : 19960411 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **“PERCEPATAN PELAYANAN ZNT MELALUI PENYEDIAAN INFORMASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan V :

Nama Peserta : Mohammad Husein, S.H  
NIP : 19960411 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantah Kabupaten Bulungan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Selasa, tanggal 28 Juni 2022.

Disetujui  
Oleh:

Bogor, Agustus 2022  
Coach

(Reagy Muzqufa, S.Si)  
NIP: 19880608 201101 1 005

Bulungan, Juni 2022  
Mentor

(Saipul, S.E)  
NIP : 19691005 199303 1 007

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala atas nikmat dan rahmat serta ridhonya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“PERCEPATAN PELAYANAN ZNT MELALUI PENYEDIAAN INFORMASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN”** dengan lancar.

Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Golongan III/A Gelombang I Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu wa ta'ala atas rahmat dan ridhonya, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
2. Kedua Orang Tua, yang memberikan dukungan kepada penulis selama ini.
3. Bapak Wahyu Setyoko, S.SiT., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.
4. Bapak Saipul, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan serta Mentor yang berkenan membimbing dan memberikan arahan kepada penulis.
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
6. Rekan-rekan kerja pada Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, atas segala bentuk support kepada penulis.
7. Rekan-rekan Golongan III dan Angkatan V terimakasih atas kekompakan dan kerja samanya selama mengikuti Latsar CPNS dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan Laporan Aktualisasi ini

Bogor, 20 Agustus 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mohammad Husein', written in a cursive style.

Mohammad Husein, S.H.  
199604112022041001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan Organisasi.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Visi Kementerian ATR/BPN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Misi Kementerian ATR/BPN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Tujuan Kementerian ATR/BPN .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b>7</b>
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>9</b>
<b>A. Identifikasi Isu.....</b>	<b>9</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>11</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....</b>	<b>12</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>16</b>
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>24</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
<b>A. Role Model</b>	
<b>B. Realisasi Aktualisasi</b>	
<b>C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi</b>	
<b>D. Tindak Lanjut</b>	
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>BIODATA PENULIS</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Keterkaitan isu dengan agenda III.....	11
Tabel II. 2 Keterangan Skor Metode USG.....	12
Tabel II. 3 Skor USG pada isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan .....	13
Tabel II. 4 Analisis gagasan isu .....	14
Tabel II. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
Tabel II. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	24
Tabel II. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan	7
Gambar I. 2 Dipa Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah .....	8
Gambar I. 3 Dipa Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.....	8

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat 3 berbunyi “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional yang dimaksud dengan Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Pasal 8 ayat 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.

Berdasarkan penjelasan Pasal 16 ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang dimaksud dengan "Nilai Tanah" adalah nilai pasar (*market value*) yang ditetapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam peta zona nilai tanah yang disahkan oleh Kepala Kantor Pertanahan untuk tahun berkenaan.

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Tanah merupakan salah satu dari beberapa seksi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, Seksi Pengadaan dan Pengembangan Tanah mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah. Salah satu fungsi yang di selenggarakan di seksi pengadaan tanah yaitu pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan tidak terdapat alat peraga



yang menjelaskan mengenai proses permohonan informasi nilai tanah, hal ini berdampak pada terhambatnya penyampaian informasi nilai tanah kepada masyarakat, informasi nilai tanah sangat berguna bagi masyarakat terutama bagi masyarakat yang terdampak pelaksanaan program pengadaan tanah, nilai tanah berfungsi sebagai petunjuk bagi masyarakat mengenai besaran ganti kerugian serta pihak-pihak yang terlibat bila terjadi sengketa, selain itu nilai tanah juga menjadi acuan besaran PNBP pada pelayanan yang disediakan oleh setiap Kantor Pertanahan, dan hal-hal lainnya berkaitan pelayanan pertanahan. Tidak terdapatnya alat peraga juga menyebabkan terbatasnya pengetahuan masyarakat tentang proses pengaduan jika masyarakat keberatan terhadap nilai tanah mereka, hal tersebut dapat berakibat pada kurang baiknya citra Kantor Pertanahan di mata masyarakat karena masyarakat dapat mengira Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan tidak mempedulikan atau memfasilitasi pengajuan keberatan berkaitan dengan informasi nilai tanah yang disampaikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan kepada pemohon informasi/masyarakat, oleh karena permasalahan diatas perlu diadakan penyediaan informasi mengenai proses permohonan informasi nilai tanah.

## **B. Tujuan Organisasi**

Diambil Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

### **1. Visi Kementerian ATR/BPN**

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: ***“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 Kementerian ATR/BPN**

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan

melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **3. Tujuan Kementerian ATR/BPN**

- a. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan, yaitu :
  - Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
  - Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :
    - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.Dengan diadakannya pemberian informasi mengenai proses permohonan

nilai tanah maka dapat memudahkan masyarakat dapat memperoleh informasi yang di kehendaki, serta dapat terpenuhinya salah satu tujuan diadakannya misi Kementerian ATR/BPN yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

#### **A. Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

#### **B. Uraian Tugas: Daerah**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftarantah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan

Pengadilan Agama;

9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik

Pertanahan;

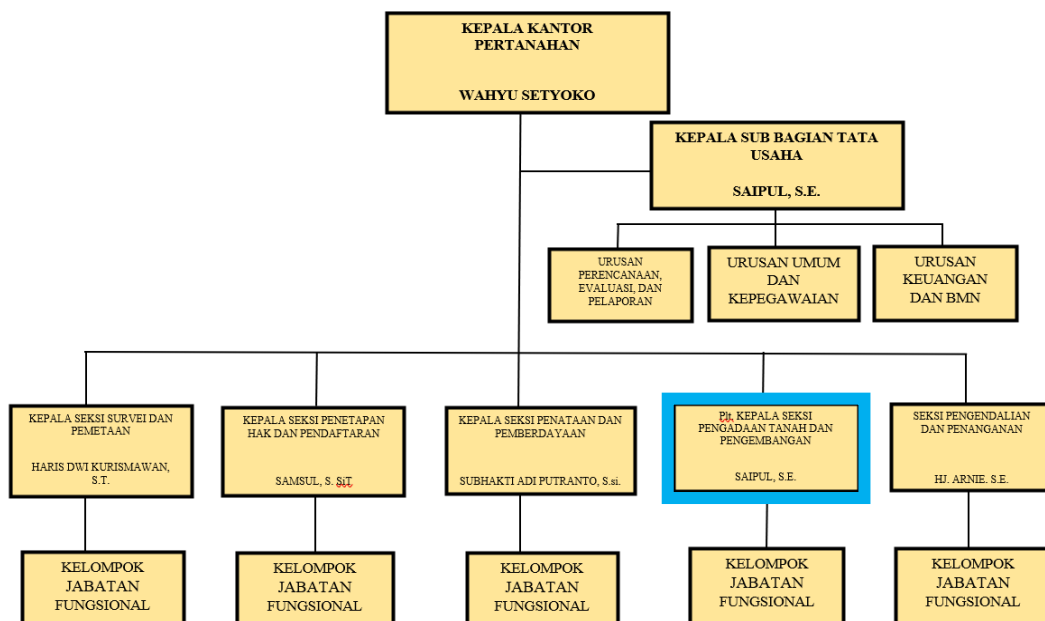
- 33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Berkaitan dengan salah satu tugas analisis hukum pertanahan, yaitu menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku serta mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah, diperlukan penyediaan informasi proses permohonan informasi nilai tanah di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

#### D. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala dan membawahi:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan ; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan.



Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan dalam menjalankan program kegiatan berpedoman pada DIPA dan POK. Program kegiatan yang sedang berjalan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah.
2. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah.

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan bertujuan untuk membantu atau mendukung program Pembaruan Peta Nilai Zona Tanah, yaitu dalam hal pelayanan penyediaan informasi nilai tanah kepada masyarakat.

6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah			4,932,000		
6420.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	1.0 Dokumen		4,932,000		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>						
	Lokasi : KAB. BULUNGAN					
6420.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Satuan Kerja		4,932,000		
051	Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah			4,932,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			4,932,000		

*Gambar I. 2 Dipa Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah*

6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan			24,334,000		
6421.CBO	Prasarana Pengembangan Kawasan[Base Line]	200.0 km2		19,402,000		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>						
	Lokasi : KAB. BULUNGAN					
6421.CBO.002	Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200.0 Bidang		19,402,000		
051	Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah			5,232,000	U	

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Berdasarkan pengamatan, terdapat beberapa isu dan potensi permasalahan yang muncul di seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, yaitu :

##### **1. Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.**

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan tidak terdapat alat peraga yang menjelaskan mengenai proses permohonan informasi nilai tanah, hal ini berdampak pada kurang pahamnya masyarakat tentang bagaimana proses permohonan informasi nilai tanah serta bagaimana proses pengaduan jika masyarakat keberatan terhadap nilai tanah mereka, hal tersebut dapat berakibat pada kurang baiknya citra Kantor Pertanahan di mata masyarakat, karena masyarakat dapat mengira Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan mengabaikan atau tidak memfasilitasi kebutuhan masyarakat.

##### **2. Belum tertata rapihnya dokumen pengadaan tanah maupun dokumen lainnya di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.**

Dokumen-dokumen di Seksi 4 Kantor pertanahan Kabupaten Bulungan banyak yang masih belum tersusun dengan rapi, seperti hanya ditumpuk di meja tanpa dipilah-pilah terlebih dahulu, di letakan di lantai, kursi dan sofa tempat tamu duduk, atau di atas alat penunjang kegiatan kantor seperti scanner dan printer, hal ini selain mengganggu pemandangan tentunya membuat dokumen-dokumen rawan tercecer, terselip, tertukar, atau bahkan hilang.

##### **3. Minimnya informasi proses pengambilan dana pengadaan tanah.**

Minimnya informasi proses pengambilan dana pengadaan tanah membuat banyak masyarakat sering kembali ke seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan menanyakan kejelasan proses pengambilan dana mereka, mereka tidak tahu bagaimana proses pengambilan dana mereka serta khawatir kalau kepentingan mereka tidak terurus atau terabaikan oleh pegawai di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, hal tersebut dapat berdampak pada kurang

baiknya citra Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

No	Isu	Keterkaitan Isu Dengan Agenda III
1.	Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan	Hal ini terkait dengan penerapan substansi materi agenda III tentang Manajemen ASN, oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan yaitu tentang ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, pelayanan publik yang berkualitas tidak akan tercapai jika informasi yang disediakan kepada masyarakat mengenai jenis maupun proses pelayanannya masih minim atau bahkan tidak tersedia yang kemudian membuat masyarakat kurang paham terkait jenis dan proses pelayanan yang diberikan.
2.	Belum tertata rapihnya dokumen pengadaan tanah maupun dokumen lainnya di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan	Hal ini terkait salah satu substansi materi agenda III tentang Manajemen ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, tidak tertata rapihnya dokumen-dokumen membuat terganggunya proses pemberian layanan di seksi 4, penataan berkas-berkas yang belum maksimal membuat tamu atau orang yang



		datang ke Seksi 4 tentunya merasatidak nyaman, serta pegawai yang kesulitan dalam mencari berkas atau dokumen yang diperlukan untuk melayani tamu, maupun tugas-tugas lainnya.
3.	Minimnya informasi proses pengambilan dana pengadaan tanah	Hal ini terkait penerapan salah satu substansi materi agenda III tentangManajemen ASN yaitu tentang ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, pelayanan publik yang berkualitas tidak akan tercapai jika informasi yang disediakan kepada masyarakat mengenai jenis maupun proses pelayanannya masih minim.

Tabel II. 1 Keterkaitan isu dengan agenda III

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu untuk diselesaikan. Terdapat tiga komponen dalam penilaian yaitu :

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Metode penilaian dengan menggunakan rentang skor 1-5. Tabel dibawah menampilkan keterangan dari skor untuk metode USG.

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus ditangani
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

*Tabel II. 2 Keterangan Skor Metode USG*

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	<b>Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan</b>	4	4	3	11
2	Belum tertata rapihnya dokumen pengadaan tanah maupun dokumen lainnya di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan	3	3	3	9
3	Minimnya informasi proses pengambilan dana pengadaan tanah	3	4	3	10

*Tabel II. 3 Skor USG pada isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan*

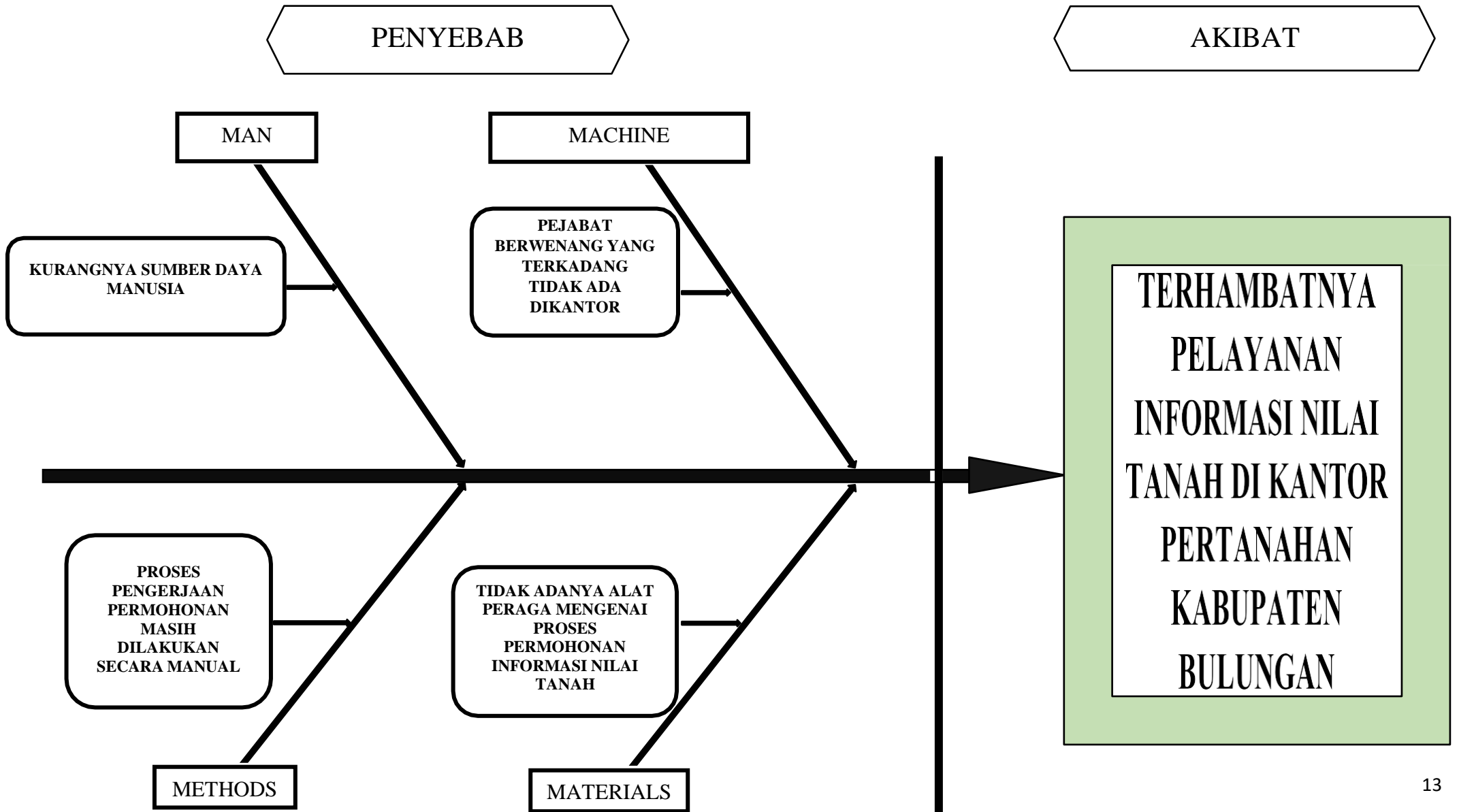
Berdasarkan Tabel II dapat disimpulkan bahwa isu utama yang perlu ditangani dengan segera dan dicari solusinya adalah **“Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan”**.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis 4M (MAN,

*METHODS, MACHINE, MATERIALS*) yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) :

# FISHBONE DIAGRAM



Identifikasi *FISHBONE* :

1. Pejabat berwenang yang terkadang tidak ada di kantor.
2. Kurangnya sumber daya manusia.
3. Proses pengerjaan permohonan masih dilakukan secara manual.
4. Tidak adanya alat peraga mengenai proses permohonan informasi nilai tanah.

Untuk menentukan penyelesaian masalah di atas, penulis menggunakan metode tapisan Mc Namara. Analisis tapisan ini menggunakan tiga kriteria dan dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan.

Penilaian dengan Metode tapisan Mc Namara menggunakan tiga kriteria utama yaitu:

1. Efektivitas

Seberapa tepat gagasan yang dilaksanakan dikaitkan dengan tingkat efisiensi dan kemudahan;

2. Efisiensi

Seberapa cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut;

3. Kemudahan

Seberapa mudah gagasan tersebut untuk dipelajari, dipahami, dan dilaksanakan.

Selanjutnya dari ketiga kriteria tersebut diberikan skor pada masing-masing alternatif gagasan.

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Sosialisasi secara langsung kepada masyarakat mengenai proses permohonan informasi nilai tanah.	4	2	2	8
2	Sosialisasi secara tidak langsung dengan berkoordinasi dengan instansi terkait mengenai proses permohonan informasi nilai tanah.	3	3	2	8

3	<b>Penyediaan informasi proses permohonan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.</b>	4	3	4	11
---	--	---	---	---	----

*Tabel II. 4 Analisis gagasan isu*

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada tabel tapisan mc. Namara diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu dengan **“PERCEPATAN PELAYANAN ZNT MELALUI PENYEDIAAN INFORMASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN”**.

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

Unit Kerja : Analisis Hukum Pertanahan, Seksi 4  
Pengadaan dan Pengembangan Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.  
Identifikasi Isu :

1. Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.
2. Belum tertata rapihnya dokumen pengadaan tanah maupun dokumen lainnya di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.
3. Minimnya informasi proses pengambilan dana pengadaan tanah.

Isu yang Diangkat : Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

Gagasan pemecah isu : Percepatan pelayanan ZNT melalui penyediaan informasi di kantor pertanahan kabupaten bulungan.

Setelah menemukan masalah utama dan juga gagasan alternatif penyelesaiannya, maka berikut ini adalah rencana kegiatan sebagai lanjutan dari gagasan pemecahan isu.

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN KEGIATAN</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN</b>	<b>KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI</b>	<b>PENGUAT NILAI-NILAI ORGANISASI</b>
1	Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah.	<p>1.) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah.</p> <p>2.) Melakukan konsultasi dengan koordinator seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>3.) Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundang-undangan terkait.</p>	Resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah.	Saya akan mempelajari tentang Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan informasi nilai tanah sebagai aktualisasi salah satu nilai BerAKHLAK, yaitu nilai Kompeten yang mana ASN selalu mengembangkan kemampuan dirinya, setelah itu saya akan melakukan konsultasi dengan koordinator substansi seksi 4 seksi pengadaan dan pengembangan tanah, sebagai aktualisasi dari nilai Kolaboratif yaitu melakukan diskusi/musyawarah	Dengan mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah maka ASN dapat mengetahui proses permohonan informasi nilai tanah dan dapat melaksanakan tugas di seksi 4 dengan baik sehingga dapat membantu pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang	Mempelajari Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Informasi Nilai Tanah dilakukan sebagai penguatan nilai “Profesional” yakni setiap ASN di Kementerian ATR/ BPN, harus tahu tugas dan fungsinya masing serta dapat melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUAT NILAI-NILAI ORGANISASI
				dengan rekan kerja satu kantor, dan nilai Adaptif yaitu proaktif dalam dalam proses mempelajari peraturan terkait informasi nilai tanah.	dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	
2	Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.	<p>1.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi</p> <p>2.) Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.</p>	Rencana pembuatan alat peraga sesuai jenis yang ditentukan.	Saat berkonsultasi baik kepada mentor maupun koorsub seksi 4 untuk mendapat arahan saya akan berkata ramah dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai Harmonis, setelah mendapat arahan dari atasan saya akan menentukan lokasi penempatan alat peraga sesuai dengan hasil konsultasi dengan atasan, ini sesuai	Dengan menyusun materi yang akan dimuat dalam alat peraga memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah, hal ini dilakukan untuk pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: "Menyelenggarakan	Penyusunan materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah membuat masyarakat lebih mudah dalam mencari jenis informasi apa yang dicari, hal ini akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu "Melayani".

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUAT NILAI-NILAI ORGANISASI
		3.) Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan.		dengan nilai Kolaboratif dan Adaptif, yaitu terbuka dengan kontribusi berbai pihak seperti atasan dan sebagai CPNS saya harus proaktif dalam mencari pengetahuan tentang tugas yang akan saya laksanakan, kemudian saya memilah materi dalam yang akan dimuat dalam alat peraga, ini sebagai aktualisasi nilai dasar Berorientasi Pelayanan, yang mana pemilihan materi ini berfungsi untuk membatu masyarakat mencari informasi yang dibutuhkan.	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUAT NILAI-NILAI ORGANISASI
3	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.	<p>1.) Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.</p> <p>2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.</p> <p>3.) Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.</p>	Brosur	<p>Saya akan mendesain brosur sehingga brosur tersebut mudah dibaca dan dipahami oleh masyarakat, hal ini sebagai aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan, setelah mendesain brosur yang akan memuat informasi proses permohonan nilai tanah, saya akan berkonsultasi dengan koorsub dan mentor terkait dengan desain brosur, hal ini sebagai aktualisasi nilai kolaboratif, yaitu bekerja sama dengan berbagai pihak yang ingin berkontribusi. Setelah desain brosur tersebut disetujui atasan, saya akan cetak</p>	<p>Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur memudahkan masyarakat yang ingin tahu proses permohonan nilai tanah hal ini berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN terutama misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:</p>	<p>Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur memudahkan masyarakat karena informasi yang terdapat dalam brosur dapat dibawa pulang bersama dengan brosur tersebut hal ini akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUAT NILAI-NILAI ORGANISASI
				banner tersebut hal ini sebagai aktualisasi nilai Kolaboratif.	- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	
4	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.	1.) Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah. 2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 terkait desain banner. 3.) Mencetak banner yang telah disetujui atasan.	Banner	Saya akan mendesain banner sehingga banner tersebut mudah dibaca dan dipahami oleh masyarakat, hal ini sebagai aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan, setelah mendesain brosur yang akan memuat informasi proses permohonan nilai tanah, saya akan berkonsultasi dengan koorsub dan mentor terkait dengan desain brosur, hal ini sebagai aktualisasi nilai kolaboratif, yaitu bekerja sama dengan	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner memudahkan masyarakat yang ingin tahu proses permohonan nilai tanah hal ini berkontribusi terhadap visi misi Kementerian ATR/BPN terutama misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner memudahkan masyarakat karena informasi yang terdapat dalam brosur dapat dibawa pulang bersama dengan brosur tersebut hal ini akan menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani”.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUAT NILAI-NILAI ORGANISASI
				berbagai pihak yang ingin berkontribusi. Setelah desain banner tersebut disetujui atasan, saya akan cetak banner tersebut hal ini sebagai aktualisasi nilai Kolaboratif.	yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	
5	Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.	1.) Konsultasi dengan Mentor. 2.) Konsultasi dengan koordinator sub seksi 4. 3.) Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun social media kantor.	Konten informasi permohonan informasi nilai tanah di akun sosial media kantor	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan koorsub dan mentor, saat berkonsultasi dengan mentor saya akan berpakaian rapi dan berbicara sopan hal ini sebagai aktualisasi nilai Harmonis, serta Kolaboratif, Kegiatan mengunggah konten berisi informasi permohonan nilai tanah	Pengunggahan informasi proses permohonan informasi nilai tanah melalui media sosial kantor memudahkan masyarakat yang ingin mencari bagaimana proses permohonan informasi nilai tanah, hal ini berkontribusi terhadap visi misi Kementerian	Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor dilaksanakan untuk menguatkan salah satu nilai Kementerian ATR/BPN “Melayani” Adanya alat peraga diharapkan akan memudahkan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUAT NILAI-NILAI ORGANISASI
				di akun sosial media dilakukan karena karena sifat media sosial yang mudah diakses dan mudah tersebar, hal ini sebagai aktualisasi dari nilai adaptif, yaitu cepat beradaptasi dalam menghadapi perubahan.	ATR/BPN terutama misi yang kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	masyarakat dalam mencari informasi.

*Tabel II. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	JULI			
			I	II	III	IV
1	Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah.	1.) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah				
		2.) Melakukan konsultasi dengan koordinator seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi				
		3.) Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait.				
2	Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.	1.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan koordinator seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi				
		2.) Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.				
		3.) Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan.				
3	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai	1.) Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.				
		2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.				

	tanah berupa brosur.	3.) Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.				
4	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.	1.) Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.				
		2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 terkait desain banner.				
		3.) Mencetak banner yang telah disetujui atasan.				
5	Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.	1.) Konsultasi dengan Mentor.				
		2.) Konsultasi dengan koordinator sub seksi 4.				
		3.) Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun social media kantor.				

*Tabel II. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*



NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah.	1.) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah			1					1
		2.) Melakukan konsultasi dengan koordinator seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi					1	1	2	
		3.) Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait.			1					1
2	Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.	1.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi				1			1	2
		2.) Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.					1	1	2	
		3.) Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan.	1							1
3	Pembuatan alat peraga proses	1.) Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.	1							1

	permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.	2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.							1	1
		3.) Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.							1	1
4	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.	1.) Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.	1							1
		2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 terkait desain banner.							1	1
		3.) Mencetak banner yang telah disetujui atasan.							1	1
5	Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.	1.) Konsultasi dengan Mentor.				1			1	2
		2.) Konsultasi dengan koordinator sub seksi 4.				1			1	2
		3.) Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun social media kantor.						1		2

*Tabel II. 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK*

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah.	1.) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah	1	1	1				1	4
		2.) Melakukan konsultasi dengan koordinator seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi		1	1	1			1	4
		3.) Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait.		1	1				1	3
2	Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.	1.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi		1	1	1		1	1	5
		2.) Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan		1		1		1	1	4
		3.) Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.		1		1		1	1	4
3	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.	1.) Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.			1	1			1	4
		2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.			1	1		1	1	4
		3.) Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.		1	1	1		1	1	5
4	Pembuatan alat peraga proses permohonan	1.) Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah			1	1		1	1	4

	informasi nilai tanah berupa banner.	2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 terkait desain banner.			1	1		1	1	4
		3.) Mencetak banner yang telah disetujui atasan.		1	1	1		1	1	5
5	Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor	1.) Konsultasi dengan Mentor dan Konsultasi dengan koordinator sub seksi 4.		1	1	1		1	1	5
		2.) Menentukan jenis sosial media yang akan digunakan		1		1		1	1	4
		3.) Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun sosial media kantor.		1	1	1		1	1	5
		Jumlah								

*Tabel II. 8 Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai BerAKHLAK*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Menurut Wikipedia, role model adalah “person who serve as an example, whose behavior is emulated by others” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

Role model yang penulis pilih selama masa habituasi dan aktualisasi antara lain:

1. Kepala Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan, Bapak Saipul, S.E., beliau tidak pernah lelah memberi motivasi, arahan maupun saran selama penulis mengerjakan aktualisasi maupun tugas-tugas kantor lainnya, kepribadian beliau yang ramah terhadap para tamu maupun masyarakat yang datang ke Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan membuat relasi atau hubungan antara tamu maupun masyarakat yang datang ke Seksi 4 Kantor Pertanahan Bulungan berjalan sangat baik, oleh karena hal tersebut penulis menjadikan beliau sebagai salah satu role model dalam laporan aktualisasi ini.
2. Koordinator Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah. Bapak Febryanto Perdana Hidayatulloh, S.Si, Beliau selalu bersedia untuk meluangkan waktunya jika penulis ingin berkonsultasi dengan beliau, pengalaman dan pengetahuan beliau dalam melaksanakan tugas yang ada di kantor dan juga tepat waktunya beliau ketika mengerjakan tugas dengan target menjadikan beliau sebagai salah satu role model yang penulis pilih dalam laporan aktualisasi kali ini.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi rencana sebelumnya dan *output* kegiatannya:

- a. Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah

Penulis dalam mengerjakan pelaksanaan aktualisasi mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan informasi nilai tanah selain itu penulis juga mempelajari SOP proses permohonan informasi nilai tanah yang dapat berupa petunjuk teknis, maupun petunjuk pelaksana proses permohonan informasi nilai tanah, setelah itu penulis akan melakukan konsultasi dengan koordinator substansi Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi seperti apakah materi yang penulis kumpulkan sudah cukup, adakah materi lain yang perlu ditambahkan atau penulis pelajari, dan juga apakah penulis sudah memahami secara betul materi yang penulis pahami, Setelah itu penulis juga melapor kepada Mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan. Setelah itu penulis membuat resume hasil mempelajari peraturan perundang-undangan terkait, hasil dari resume tersebut penulis laporkan kepada mentor untuk disetujui.

- b. Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.

Penulis berkonsultasi dengan mentor dan koorsub berkaitan dengan proses-proses pembuatan alat peraga seperti cara pembuatan, bahan yang akan digunakan, bentuk hasil akhir, dan lain-lain, kemudian dalam proses menyusun materi yang akan dimuat dalam alat peraga sebelumnya melakukan konsultasi dengan mentor dan Koorsub Seksi 4 Pengembangan dan Pengadaan Tanah terkait materi apa saja yang akan dimuat dalam alat peraga, kemudian setelah itu penulis berkonsultasi lagi meminta pertimbangan kepada mentor maupun koorsub dalam penentuan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.

- c. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.

Setelah materi yang akan dimuat dalam alat peraga ditentukan, penulis

kemudian mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah, proses pembuatan desain brosur menggunakan template yang penulis ambil dari internet, juga dikombinasikan dengan desain yang penulis buat sendiri, setelah desain brosur jadi penulis berkonsultasi kembali mengenai desain maupun muatan yang terdapat dalam brosur kepada koorsub Seksi 4 dan mentor terkait desain brosur, Penulis mencetak brosur yang desain dan muatan isinya telah telah disetujui atasan (Koorsub dan Mentor), setelah dicetak brosur tersebut diletakan di tempat yang sudah ditentukan sebelumnya.

- d. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.

Setelah materi yang akan dimuat dalam alat peraga ditentukan, penulis kemudian mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah, proses pembuatan desain banner menggunakan template yang penulis ambil dari internet, juga dikombinasikan dengan desain yang penulis buat sendiri, setelah desain banner jadi penulis berkonsultasi kembali mengenai desain maupun muatan yang terdapat dalam banner kepada koorsub Seksi 4 dan mentor terkait desain banner, Penulis mencetak banner yang desain dan muatan isinya telah telah disetujui atasan (Koorsub dan Mentor), setelah dicetak banner tersebut kemudian diletakan pada tempat yang sudah ditentukan sebelumnya.

- e. Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.

Penulis berkonsultasi dengan Mentor dan Koorsub Seksi 4 terkait materi atau jenis konten yang akan diunggah dalam akun sosial media, kemudian menentukan jenis sosial media tempat konten akan di unggah, dalam hal ini penulis memilih Instagram sebagai tempat pengunggahan konten. Pengunggahan dilakukan setelah isi atau materi konten disetujui oleh mentor. Pengunggahan dilakukan di akun Instagram kantor pertanahan kabupaten bulungan.

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

- Penerapan substansi mata pelatihan agenda II pada kegiatan beserta tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi , antara lain:
  1. Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah

- Penulis dalam mengerjakan pelaksanaan aktualisasi mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan informasi nilai tanah selain itu penulis juga mempelajari SOP proses permohonan informasi nilai tanah yang dapat berupa petunjuk teknis, maupun petunjuk pelaksana proses permohonan informasi nilai tanah, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
  1. Akuntabel, materi yang digunakan penulis dalam mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah bersumber dari sumber yang kredibel seperti peraturan perundang-undangan ataupun petunjuk teknis sehingga informasi atau pengetahuan yang didapatkan dapat dipertanggungjawabkan.
  2. Kompeten, dengan mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah penulis dapat meningkatkan kompetensi diri penulis terutama yang berkaitan dengan informasi nilai tanah.
  3. Kolaboratif, dalam tahapan kegiatan mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah penulis terbuka terhadap saran atau masukan dari pihak-pihak yang ingin berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, baik itu dari mentor, atasan, rekan kerja di kantor, atau sesama rekan CPNS sekantor.
  4. Berorientasi pelayanan, tahapan kegiatan tersebut dibuat dalam rangka memudahkan penyampaian informasi proses permohonan nilai tanah kepada masyarakat, serta untuk mencari solusi terhadap isu atau permasalahan yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini.
- Setelah itu penulis akan melakukan konsultasi dengan koordinator substansi Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi seperti apakah materi yang penulis kumpulkan sudah cukup, adakah materi lain yang perlu ditambahkan atau penulis pelajari, dan juga apakah penulis sudah memahami secara betul materi yang penulis pahami, setelah itu penulis melapor kepada Mentor terkait



kegiatan yang telah dilaksanakan, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:

1. Akuntabel, karena penulis berkonsultasi pada atasan mengenai informasi yang dipelajari, maka penulis semakin terbantu dalam memastikan kredibilitas sumber bahan belajar.
  2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  3. Kompeten, dengan mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah penulis dapat meningkatkan kompetensi diri penulis terutama yang berkaitan dengan informasi nilai tanah.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka terhadap saran atau masukan dari pihak-pihak yang ingin berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi baik itu dari mentor, atasan, rekan kerja di kantor, atau sesama rekan CPNS sekantor.
- Setelah itu penulis membuat resume hasil mempelajari peraturan perundang-undangan terkait, hasil dari resume tersebut penulis laporkan kepada mentor untuk disetujui, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
1. Kompeten, pembuatan resume mengharuskan penulis mempelajari berbagai macam informasi yang kredibel, hal ini akan meningkatkan kompetensi penulis.
  2. Akuntabel, sumber bahan pembuatan resume adalah bahan-bahan yang kredibel yang sudah penulis pilah dan konsultasikan dengan mentor maupun atasan sehingga dapat dipertanggungjawabkan kredibilitasnya.
  3. Kolaboratif, dalam pembuatan resume penulis terbuka terhadap saran atau masukan dari pihak-pihak yang ingin berkontribusi

dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi baik itu dari mentor, atasan, rekan kerja di kantor, atau sesama rekan CPNS sekantor.

Output : Resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah.

Waktu Pelaksanaan : 4 Juli 2022 s.d 8 Juli 2022.

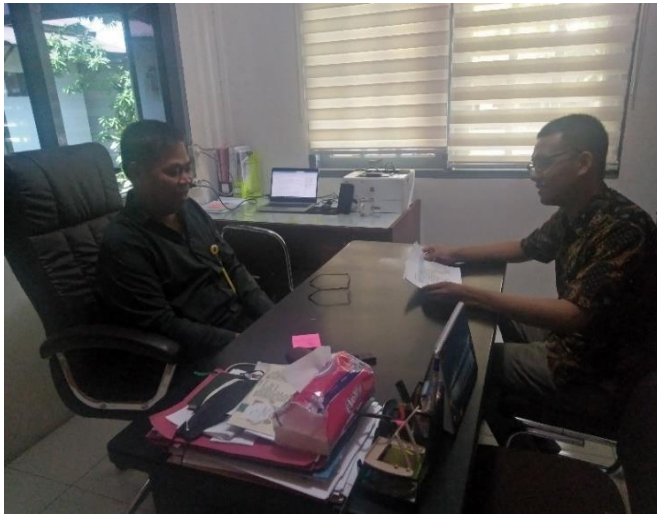
Keterangan : Terlaksana



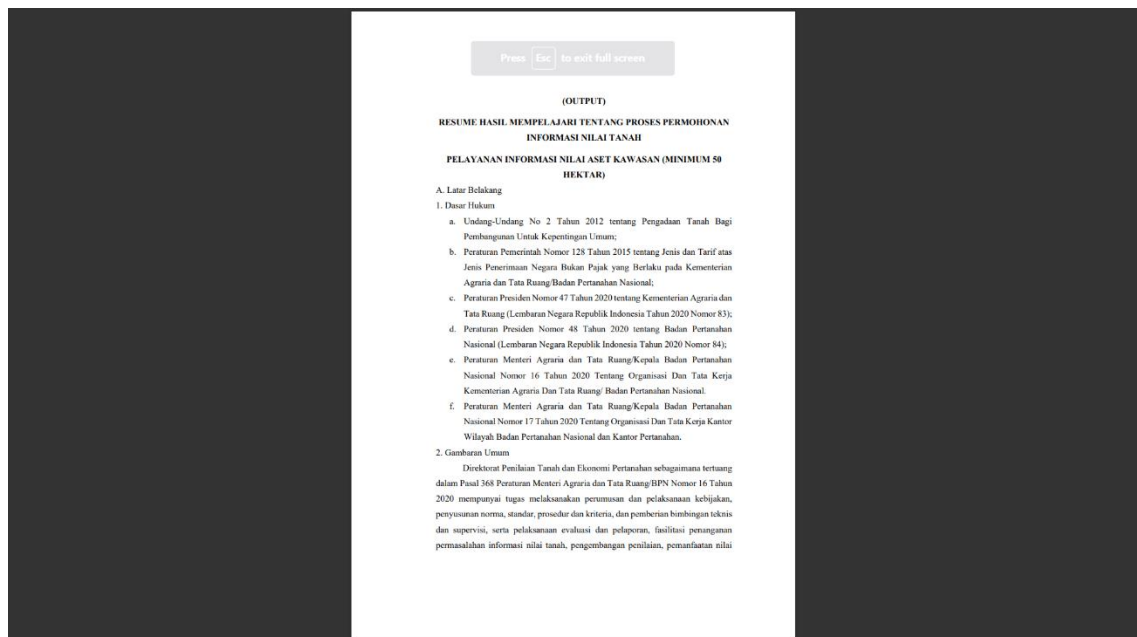
Melakukan konsultasi dengan koordiantor substansi seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi tentang peraturan-perundang undangan yang berkaitan dengan informasi nilai tanah untuk kemudian dipelajari dan dipahami.



Melakukan konsultasi dengan koordiantor substansi seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi tentang juknis dan juklak yang digunakan dalam pelayanan informasi nilai tanah.



Melakukan konsultasi dengan Plt. Kepala Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi.



2. Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.

- Penulis berkonsultasi dengan mentor dan koorsub berkaitan dengan proses-proses pembuatan alat peraga seperti cara pembuatan, bahan yang akan digunakan, bentuk hasil akhir, dan lain-lain, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:

1. Akuntabel, dengan berkonsultasi kepada mentor dan koorsub maka bentuk dan materi yang akan dimuat akan dapat dipertanggungjawabkan.
  2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan aktualisasi.
  5. Kompeten, penulis mendapat pengetahuan baru dari hasil pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi tersebut, sehingga penulis dapat meningkatkan kompetensi penulis.
- Kemudian dalam proses menyusun materi yang akan dimuat dalam alat peraga sebelumnya melakukan konsultasi dengan mentor dan Koorsub Seksi 4 Pengembangan dan Pengadaan Tanah terkait materi apa saja yang akan dimuat dalam alat peraga, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
1. Akuntabel, dengan berkonsultasi kepada mentor dan koorsub maka bentuk dan materi yang akan dimuat akan dapat dipertanggungjawabkan.
  2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN


yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan aktualisasi.
- Kemudian setelah itu penulis berkonsultasi lagi meminta pertimbangan kepada mentor maupun koorsub dalam penentuan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
1. Akuntabel, dengan berkonsultasi kepada mentor dan koorsub maka penempatan alat peraga dapat dipertanggungjawabkan.
  2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi.

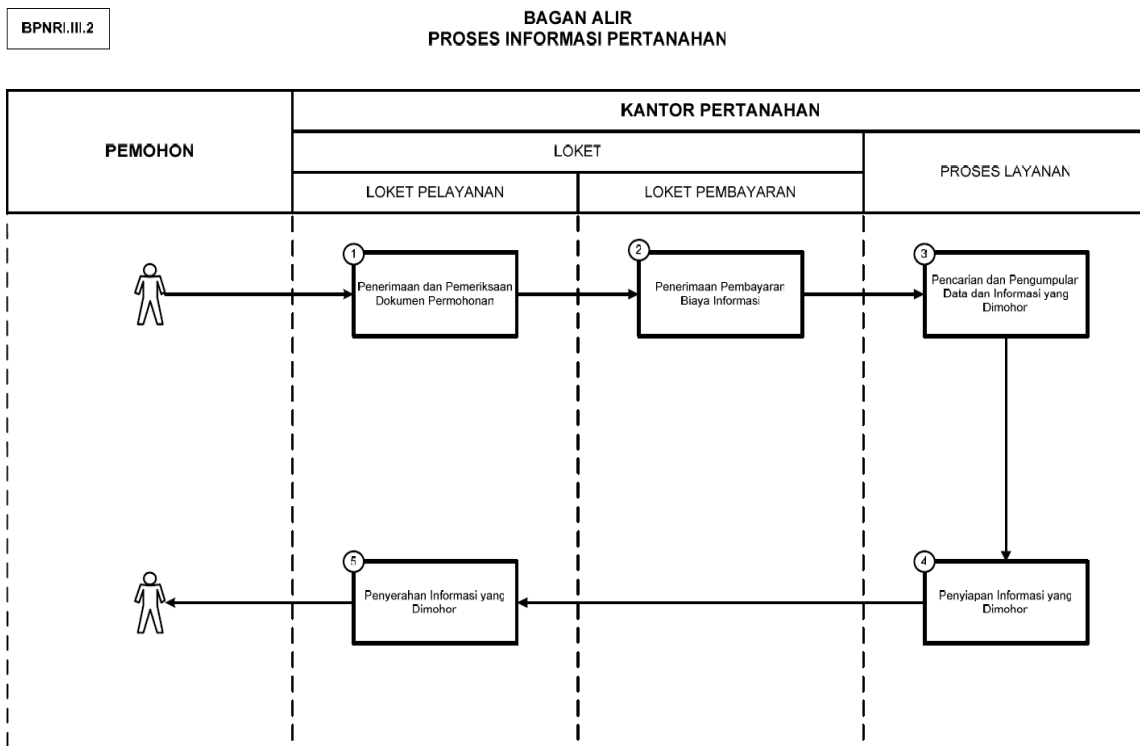
Output : Rencana pembuatan alat peraga sesuai jenis materi yang dipilih untuk dimuat dalam alat peraga.

Waktu Pelaksanaan : 11 Juli 2022 s.d 15 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana

	Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi
	Menentukan lokasi penempatan alat peragayang akan digunakan di lingkungan kantor.
	Memilah materi yang akan dimuatberdasarkan jenis alat peraga yangdigunakan.
<p>Gambar 1. Koordinasi dengan Koordinator Substansi</p>	

Materi yang akan dimuat :

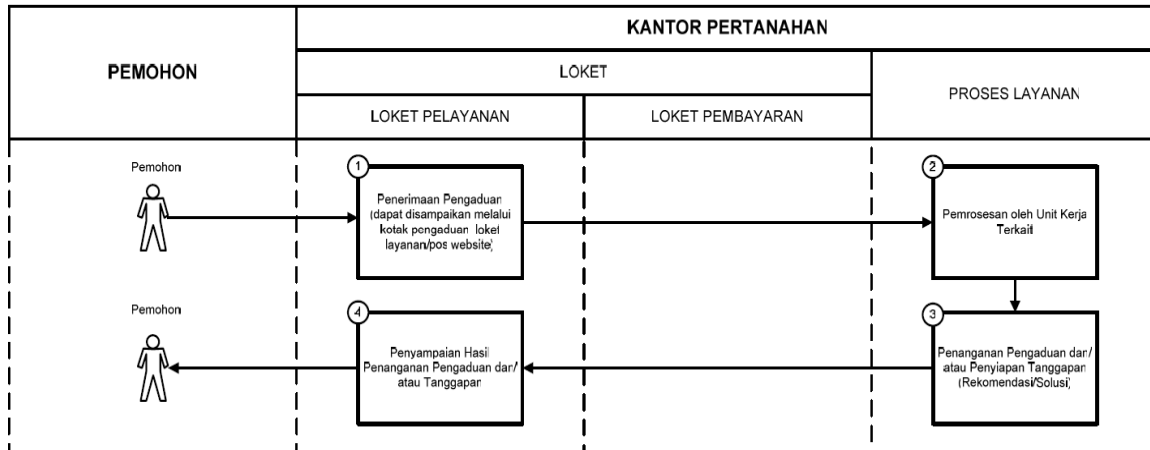


Pemohon Permohonan informasi Nilai Tanah dilengkapi dengan:

- 1) Bidang Tanah Terdaftar:
  - a) nomor hak;
  - b) cek plot lokasi tanah;
  - c) posisi dan titik koordinat, bidang tanah yang akan dimohonkan informasinya;
- 2) Bidang Tanah Belum Terdaftar:
  - a) cek plot lokasi tanah;
  - b) posisi dan titik koordinat, bidang tanah yang akan dimohonkan informasinya.

BPNRI.VI.1

**BAGAN ALIR  
PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN**



DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 25/2009	Pengaduan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pengaduan, website	Rp. 0,-	5 (lima) hari	Jika penyelesaian atas pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan

Lokasi Penempatan:



Seksi 4 Pengadaan dan Pengembangan  
Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten  
Bulungan

3. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.
  - Setelah materi yang akan dimuat dalam alat peraga ditentukan, penulis kemudian mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah, proses pembuatan desain brosur menggunakan template yang penulis ambil dari internet, juga dikombinasikan dengan desain yang penulis buat sendiri, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
    1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa mendesain brosur tersebut.
    2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
    3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan



lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi, dalam hal ini terkait desain brosur.
- Setelah desain brosur jadi penulis berkonsultasi kembali mengenai desain maupun muatan yang terdapat dalam brosur kepada koorsub Seksi 4 dan mentor terkait desain brosur, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa mendesain brosur tersebut.
  2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi, dalam hal ini terkait desain brosur.
- Penulis mencetak brosur yang desain dan muatan isinya telah disetujui atasan (Koorsub dan Mentor), setelah dicetak brosur tersebut

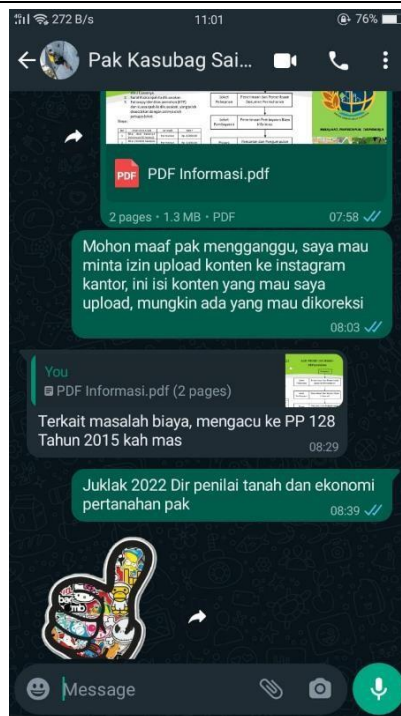
diletakan di tempat yang sudah ditentukan sebelumnya, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:

1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa mendesain brosur tersebut.
2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi, dalam hal ini terkait desain brosur.
5. Akuntabel, Brosur yang sudah dicetak dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis isi atau muatannya karena sudah di setujui oleh mentor ataupun atasan penulis.

Output : Brosur  
Waktu Pelaksanaan : 18 Juli 2022 s.d 29 Juli 2022.  
Keterangan : Terlaksana



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner

**PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH**

**ALIR PROSES INFORMASI PERTANAHAN**

Pemohon

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan diandatangani pemohon atau kuasanya.  
 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.  
 3. Fotocopy identiti pemohon (KTP) dan kura sepabila dikuasakan, yang telah dipotong dengan selimut oleh petugas loket.

**Biaya:**

NO	JURUSAN/KAWAN	SATUAN	DAFTAR
1	Nilai Awar / Kura Sepi / Kuasa Sepi / Kuasa Sepi	Per Blok	Rp. 1.200,00
2	Nilai permohonan kawasan industri / Kura Sepi	Per Blok	Rp. 1.200,00
3	Nilai permohonan kawasan perumahan / Kura Sepi	Per Blok	Rp. 10.000,00
4	Nilai permohonan kawasan perdagangan / Kura Sepi	Per Blok	Rp. 1.200,00
5	Nilai permohonan kawasan pertanian / Kura Sepi	Per Blok	Rp. 60.000,00
6	Nilai permohonan kawasan lain / Kura Sepi	Per Blok	Rp. 100.000,00

**Keterangan:**  
 1. Menitibus di...  
 2. Menitibus di...

Proses: Loket Pelayan, Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen Permohonan, Penerimaan Pembayaran Biaya Informasi, Proses Layanan, Pencarian dan Pengumpulan Data dan Informasi yang Dimohon, Proses Layanan, Penyajian Informasi yang Dimohon, Loket Pelayan, Peyerahan Informasi yang Dimohon, Pemohon

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**  
 Alamat: Jl. Kencana II Sember, No. 45 Tanjung Sempu, Kabupaten Bulungan  
 Telp: 0896 22922 2294  
 Email: info@kantorptn.kab.go.id  
 Web: http://kantorptn.kab.go.id/

Desain brosur

**PENGADUAN**

**ALIR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN**

Pemohon

1. Mengadukan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pos/elektronik, website.

**Biaya:**  
Rp. 0,-

**Keterangan:**  
 Jika penyelesaian atas Pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban tertulis pada pengaduan yang disampaikan.

Proses: Loket Pelayan, Penerimaan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan/loket layanan/pos website, Proses Layanan, Pemrosesan oleh Unit Kerja Terkait, Proses Layanan, Penanganan Aduan dan/ atau Penyajian Tanggapan/Rekomendasi/ Solusi, Loket Pelayan, Penyajian Hasil Penanganan Pengaduan dan/ atau Tanggapan, Pemohon

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**  
 Alamat: Jl. Kencana II Sember, No. 45 Tanjung Sempu, Kabupaten Bulungan  
 Telp: 0896 22922 2294  
 Email: info@kantorptn.kab.go.id  
 Web: http://kantorptn.kab.go.id/

Desain brosur



Brosur yang sudah dicetak

4. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.

➤ Setelah materi yang akan dimuat dalam alat peraga ditentukan, penulis

kemudian mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah, proses pembuatan desain banner menggunakan template yang penulis ambil dari internet, juga dikombinasikan dengan desain yang penulis buat sendiri, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:

1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa mendesain banner tersebut.
  2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi, dalam hal ini terkait desain banner.
- Setelah desain banner jadi penulis berkonsultasi kembali mengenai desain maupun muatan yang terdapat dalam banner kepada koorsub Seksi 4 dan mentor terkait desain banner, Penulis mencetak banner yang desain dan muatan isinya telah telah disetujui atasan (Koorsub dan Mentor), dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa mendesain banner tersebut.

2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi, dalam hal ini terkait desain banner.
- Setelah dicetak banner tersebut kemudian diletakan pada tempat yang sudah ditentukan sebelumnya, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa mendesain banner tersebut.
  2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan

penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi, dalam hal ini terkait desain banner.

5. Akuntabel, Banner yang sudah dicetak dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis isi atau muatannya karena sudah di setujui oleh mentor ataupun atasan penulis.

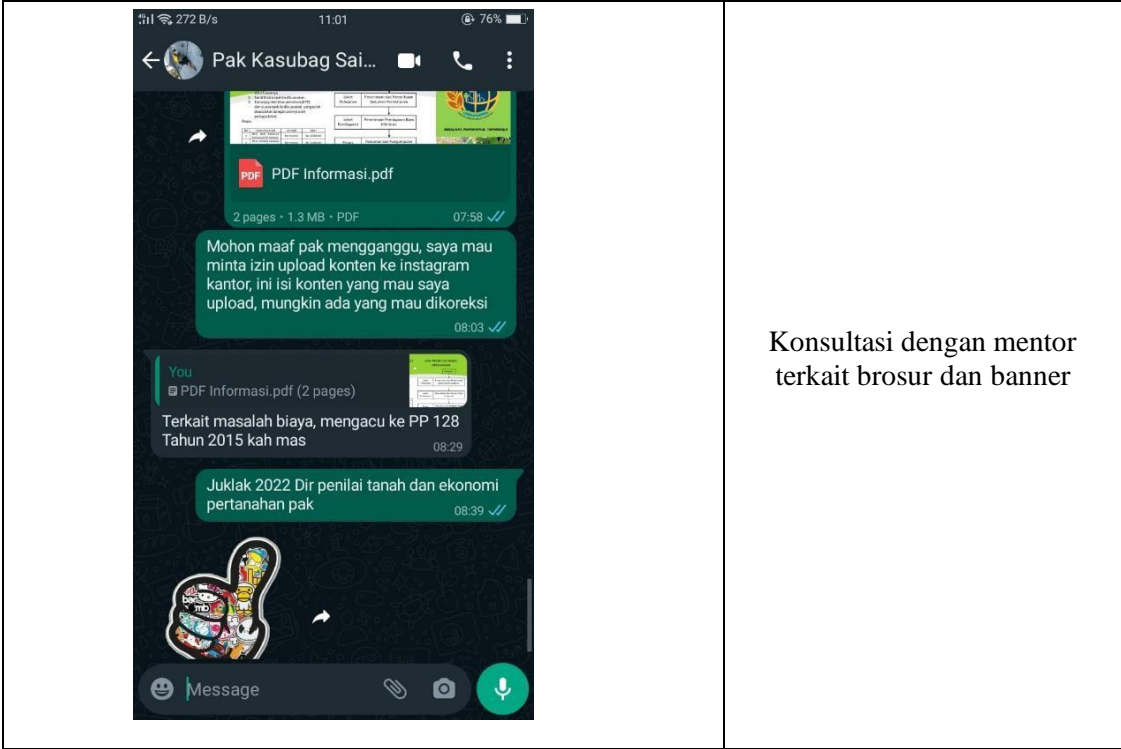
Output : Banner

Waktu Pelaksanaan : 18 Juli 2022 s.d 29 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner





KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
Jl. Kol. Soebadi No.46 Tanjung Selor 77212.Telp: (0552) 21048 email: kab.bulungan@baltbn.go.id

### PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH

- Persyaratan :
1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya.
  2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.
  3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.

Biaya :

NO	JENIS KEGIATAN	SATUAN	TARIF
1	Nilai Aset Kawasan (minimum 50 hektar)	Per Hektar	Rp. 1.000,00
2	Nilai elemen kawasan (minimum 50 hektar)	Per Hektar	Rp. 1.000,00
3	Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Per Bidang	Rp. 50.000,00
4	Zonasi Nilai Tanah (minimum 50 hektar)	Per Hektar	Rp. 1.000,00
5	Pelayanan Survei Nilai Bidang Tanah Pemukiman atau Pertanian	Per Bidang	Rp. 450.000,00
6	Pelayanan Survei Nilai Bidang Tanah Usaha	Per Bidang	Rp. 600.000,00

- Keterangan :
- Formulir permohonan memuat:
1. Identitas diri
  2. Alasan permintaan informasi

### ALIR PROSES INFORMASI PERTANAHAN



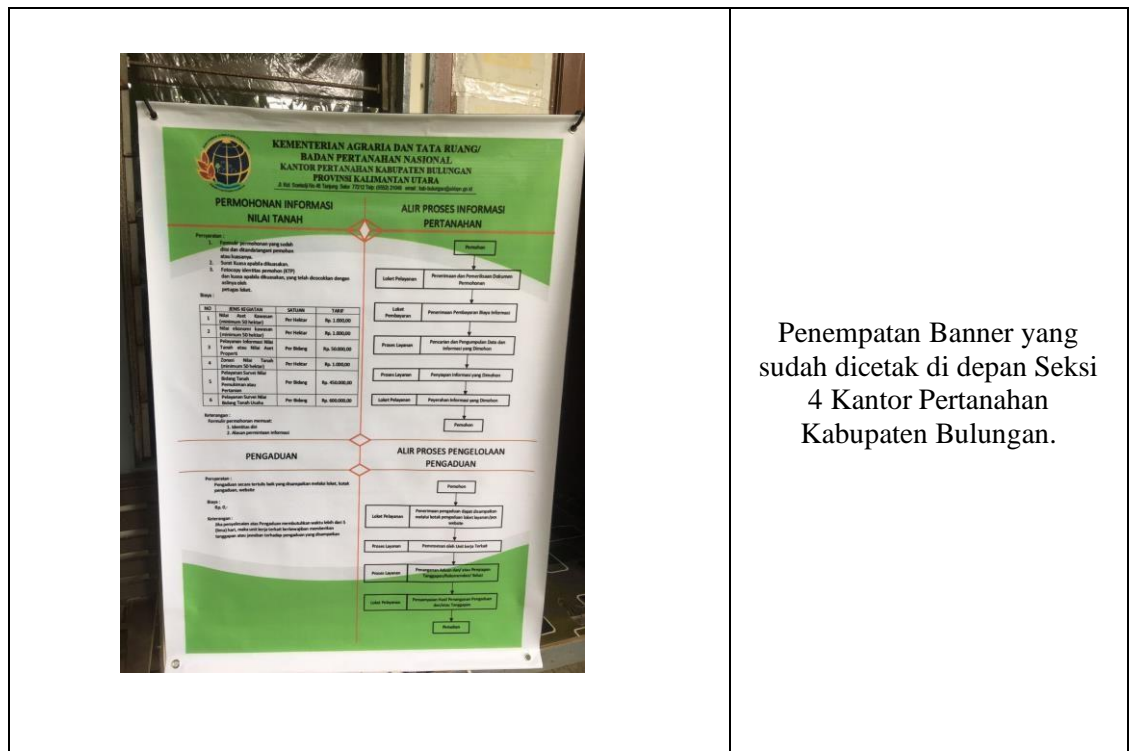
### PENGADUAN

- Persyaratan :
- Pengaduan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pengaduan, website
- Biaya :  
Rp. 0,-
- Keterangan :
- Jika penyelesaian atas Pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan

### ALIR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN



Desain banner



Penempatan Banner yang sudah dicetak di depan Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

5. Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.

➤ Penulis berkonsultasi dengan Mentor dan Koorsub Seksi 4 terkait materi atau jenis konten yang akan diunggah dalam akun sosial media, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:

1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa membuat desain konten yang akan diunggah di akun sosial media kantor tersebut.
2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti

lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor seperti akun sosial media kantor yang digunakan untuk pengunggahan konten.
  5. Akuntabel, konten yang diunggah dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis isi atau muatannya karena sudah di setujui oleh mentor ataupun atasan penulis.
- Kemudian menentukan jenis sosial media tempat konten akan di unggah, dalam hal ini penulis memilih Instagram sebagai tempat pengunggahan konten, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:
1. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
  2. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
  3. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor seperti akun sosial media kantor yang digunakan untuk pengunggahan konten.
  4. Akuntabel, konten yang diunggah dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis isi atau muatannya karena sudah di setujui oleh

mentor ataupun atasan penulis.

➤ Pengunggahan dilakukan setelah isi atau materi konten disetujui oleh mentor. Pengunggahan dilakukan di akun Instagram kantor pertanahan kabupaten bulungan, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis selalu berpedoman pada nilai-nilai BerAHLAK, yaitu:

1. Kompeten, dalam proses pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis meningkatkan kemampuan penulis, karena penulis diharuskan untuk bisa membuat desain konten yang akan diunggah di akun sosial media kantor tersebut.
2. Harmonis, dalam pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut penulis tidak hanya mau menampung saran atau masukan dari mentor atau atasan saja tetapi juga dari pegawai lainnya seperti PPNPN yang sudah lama terlebih dahulu bekerja di Kantor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
3. Adaptif, penulis menyesuaikan diri dengan kondisi kantor seperti lokasi, penggunaan alat-alat penunjang kegiatan kantor, dan lingkungan kantor agar lancar dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
4. Kolaboratif, penulis terbuka pada saran atau masukan para pihak yang ingin membantu pelaksanaan aktualisasi penulis, dan penulis memutuskan untuk memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya yang ada di kantor seperti akun sosial media kantor yang digunakan untuk pengunggahan konten.
5. Akuntabel, konten yang diunggah dapat dipertanggungjawabkan oleh penulis isi atau muatannya karena sudah di setujui oleh mentor ataupun atasan penulis.

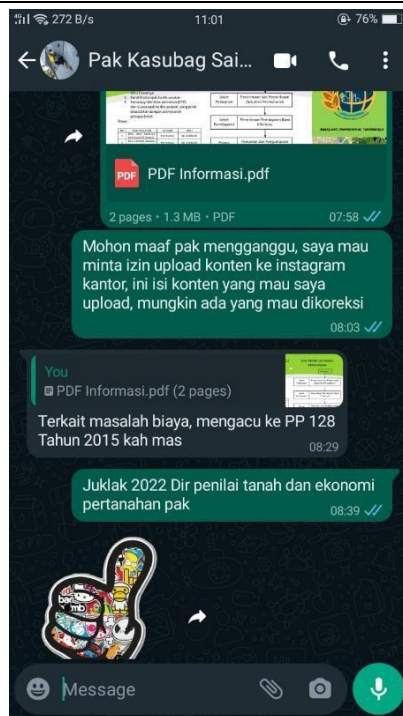
Output : Konten informasi permohonan informasi nilai tanah di akun sosial media kantor.

Waktu Pelaksanaan : 18 Juli 2022 s.d 29 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana



Konsultasi dengan mentor  
terkait konten brosur dan  
banner



Konsultasi dengan mentor  
terkait kkonten brosur dan  
banner.

### PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH

**ALIR PROSES INFORMASI PERTANAHAN**

**Persyaratan:**

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau keluarganya.
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah ditunjukkan dengan salimnya oleh petugas loket.

**Biaya:**

NO	JENIS LAYANAN	SOLUSI	TARIF
1	Waktu Kerja (Kantor)	Per maksiat	Rp. 1.000,00
2	Nilai angsuran keuang	Per maksiat	Rp. 1.000,00
3	"Nilai angsuran" informasi	Per blns ng	Rp. 50.000,00
4	Angsur "Blns" Terak	Per blns ng	Rp. 1.000,00
5	Blns ng Terak	Per blns ng	Rp. 40.000,00
6	"Pelayanan" "Tindak Ralat	Per blns ng	Rp. 100.000,00

**Keterangan:**

1. Identifikasi
2. Menanggapi (taman informasi)

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**

Alamat: Jl. Ahmad H. Siregar, No. 45 Tanjung  
Serai, Kalimantan Timur  
Telp: 0541-22048  
Email: kptb.kabupaten@gmail.com  
Web: http://kab.kabupaten.kptb.go.id/

Desain brosur dan konten yang di upload

### PENGADUAN

**ALIR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN**

**Persyaratan:**

Pengaduan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pengaduan, website

**Biaya:**  
Rp. 0,-

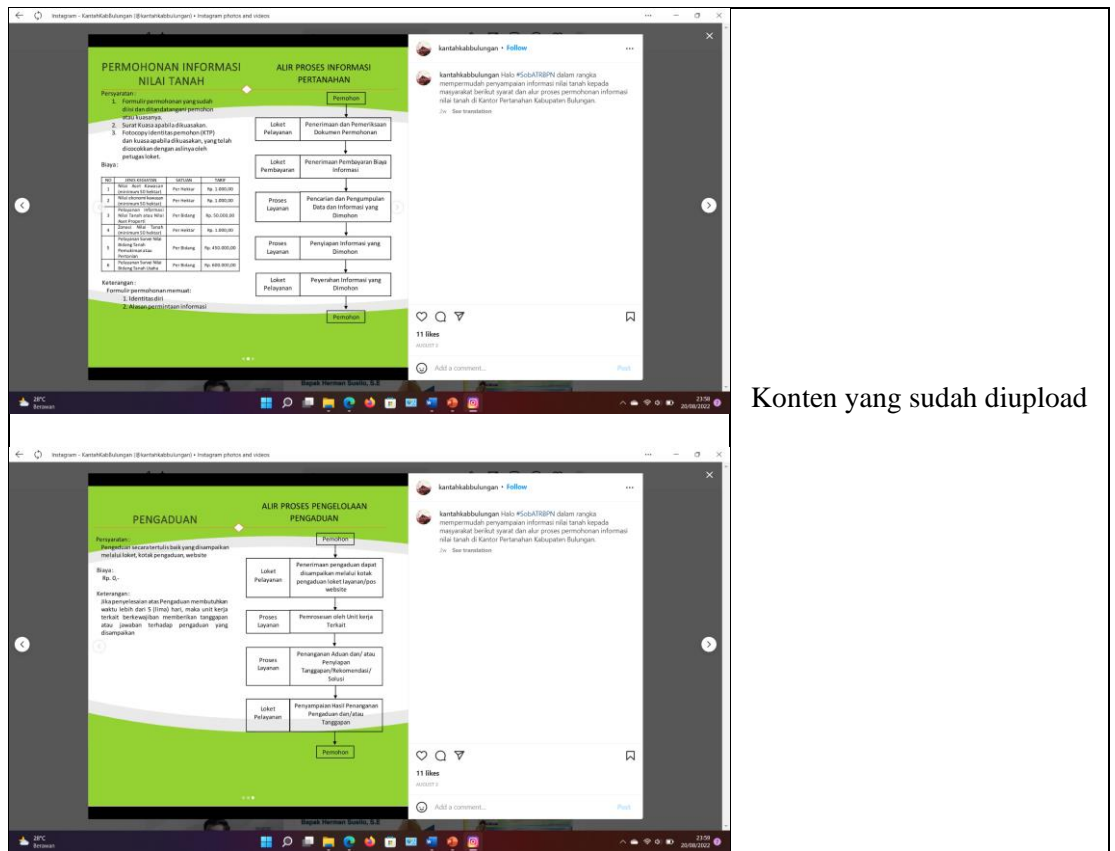
**Keterangan:**  
Jika penyelesaian atas Pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**

Alamat: Jl. Ahmad H. Siregar, No. 45 Tanjung  
Serai, Kalimantan Timur  
Telp: 0541-22048  
Email: kptb.kabupaten@gmail.com  
Web: http://kab.kabupaten.kptb.go.id/

Desain brosur dan konten yang di upload

Konten yang sudah diupload



Konten yang sudah diupload

- Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi, serta penguatan Nilai-Nilai Organisasi.

Output dari pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi, serta penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu sebagai berikut:

**Visi :**

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

**Misi :**

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang

Berstandar Dunia.

**Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN :**

**MELAYANI**

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

**PROFESIONAL**

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

**TERPERCAYA**

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

Berikut output kegiatan aktualisasi jika dikaitkan dengan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi serta penguatan Nilai-Nilai Organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional :

No.	Realisasi Output	Kontribusi Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah.	Dengan mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah dan membuat resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah maka ASN dapat mengetahui proses permohonan	Mempelajari Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Informasi Nilai Tanah dilakukan sebagai penguatan nilai “Melayani” yaitu



		<p>informasi nilai tanah dan dapat melaksanakan tugas di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan dengan baik sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang salah satu tujuan dilaksanakannya adalah untuk mencapai tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</li> </ul>	<p>penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai "Profesional" yakni penulis di Kementerian ATR/BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai "Terpercaya" karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>
2	Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses	Dengan menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari	Penyusunan materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah dilakukan

	permohonan informasi nilai tanah.	informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang salah satu tujuan dilaksanakannya adalah untuk mencapai tujuan : - Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	sebagai penguatan nilai "Melayani" yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai "Profesional" yakni penulis di Kementerian ATR/BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai "Terpercaya" karena penulis berpacu pada peraturan perundang-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.
3	Brosur	Dengan dicetaknya brosur akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi	Pencetakan brosur dilakukan sebagai penguatan nilai "Melayani" yaitu penulis dapat memberikan pelayanan

		<p>Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang salah satu tujuan dilaksanakannya adalah untuk mencapai tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</li> </ul>	<p>dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai "Profesional" yakni penulis di Kementerian ATR/BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai "Terpercaya" karena penulis berpacu pada peraturan perundang-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>
4	Banner	<p>Dengan dicetaknya banner akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</p>	<p>Pencetakan banner dilakukan sebagai penguatan nilai "Melayani" yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai "Profesional"</p>

		<p>Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang salah satu tujuannya adalah untuk mencapai tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</li> </ul>	<p>yakni penulis di Kementerian ATR/BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai "Terpercaya" karena penulis berpacu pada peraturan perundang-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>
5	<p>Pengunggahan informasi permohonan informasi nilaitanah melalui akun media sosial kantor.</p>	<p>Dengan diunggahnya informasi permohonan informasi nilaitanah melalui akun media sosial kantor akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>	<p>Diunggahnya informasi permohonan informasi nilaitanah melalui akun media sosial kantor dilakukan sebagai penguatan nilai "Melayani" yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai "Profesional" yakni penulis di</p>

		<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang salah satu tujuan dilaksanakannya adalah untuk mencapai tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</li> </ul>	<p>Kementerian ATR/BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai "Terpercaya" karena penulis berpacu pada peraturan perundang-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>
--	--	--	---

### 3. Manfaat Aktualisasi

Ada beberapa manfaat yang didapat dari pelaksanaan aktualisasi, yaitu :

Untuk diri sendiri :

1. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi penulis, berkaitan dengan informasi nilai tanah.
2. Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulung.
3. Beradaptasi atau menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan :

1. Mempermudah cara penyampaian informasi permohonan informasi nilai tanah kepada masyarakat.

Untuk masyarakat :

1. Mempermudah masyarakat dalam mencari informasi proses permohonan informasi nilai tanah.

### **C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaannya penulis menemui beberapa faktor pendukung maupun faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi, beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi kegiatan aktualisasi tersebut antara lain:

#### **1. Faktor Pendukung**

- a. Mentor maupun pegawai lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan yang mau meluangkan waktu saat penulis berkonsultasi tentang kegiatan aktualisasi.
- b. Dukungan atau support dari rekan-rekan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- c. Mudah diaksesnya bahan-bahan pembelajaran untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- d. Tersediannya alat atau media penunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

#### **2. Faktor Penghambat**

- a. Mentor atau atasan yang membimbing pelaksanaan aktualisasi penulis terkadang tidak berada di kantor karena cuti atau kegiatan dinas lainnya, untuk mengatasi hal tersebut penulis meminta saran dan masukan dari pegawai senior Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan lainnya yang mengetahui tentang materi dalam pelaksanaan aktualisasi.
- b. Beban pekerjaan rutin yang dikerjakan sehari-hari, untuk mengatasi hambatan tersebut penulis mengatur atau menyesuaikan kembali jadwal kegiatan sehari-hari Penulis.

**D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan Dan Peran Pns Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance***

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Pemberian informasi proses permohonan informasi nilai tanah ke warga secara langsung.</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor dan/atau atasan.</p> <p>b. Menentukan jumlah dan siapa warga yang akan menerima informasi proses permohonan informasi nilai tanah.</p> <p>c. Pemberian informasi proses permohonan informasi nilai tanah ke warga secara langsung.</p> <p>d. Laporan hasil kegiatan kepada mentor dan/atau atasan terkait hasil kegiatan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Penulis akan berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan berkaitan dengan kegiatan tindak lanjut aktualisasi tersebut dengan cara yang ramah dan berpakaian sopan. (Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif)</p> <p>1.3 Penulis terbuka dalam menerima masukan atau saran dari para pegawai di lingkungan kantor. (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.4 Penulis akan melakukan pengamatan tentang warga yang akan menjadi sasaran penyampaian informasi</p>

			<p>agar kegiatan penyampaian informasi efektif. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>1.6 Dalam menyampaikan informasi ke warga penulis akan bersikap ramah, sopan, serta akan berpakaian rapi. (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>1.6 Setelah informasi disampaikan penulis akan melapor kepada atasan tentang pelaksanaan kegiatan tindak lanjut aktualisasi kepada mentor dan/atau atasan dengan sikap ramah, sopan, dan berpakaian rapi. (Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif)</p>
2.	<p>Penyebaran informasi permohonan informasi nilai tanah di tempat-tempat yang strategis.</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor dan/atau atasan.</p> <p>b. Menentukan lokasi penyebaran informasi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Kolaboratif</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Penulis akan berkonsultasi dengan mentor dan/atau atasan</p>



	<p>c. Penyebaran informasi sesuai lokasi yang telah ditentukan.</p> <p>d. Laporan hasil kegiatan kepada mentor dan/atau atasan terkait hasil kegiatan</p>	<p>berkaitan dengan kegiatan tindak lanjut aktualisasi tersebut dengan cara yang ramah dan berpakaian sopan.(Harmonis, Akuntabel, Kolaboratif)</p> <p>1.3 Penulis terbuka dalam menerima masukan atau saran dari para pegawai di lingkungan kantor.(Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.4 Penulis akan melakukan pengamatan tentang tempat penyampaian informasi agar kegiatan penyampaian informasi efektif.(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.5 Setelah informasi di tempatkan sesuai lokasi yang ditentukan, penulis akan melapor kepada atasan tentang pelaksanaan kegiatan tindak lanjut aktualisasi kepada mentor dan/atau atasan dengan sikap ramah, sopan, dan berpakaian rapi. (Harmonis, Kolaboratif,</p>
--	---	--

			Akuntabel)
3.	<p>Penyampaian informasi pertanahan lainnya</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor dan/atau atasan.</p> <p>b. Menentukan informasi apa saja yang akan disampaikan.</p> <p>c. Penyampaian informasi kepada masyarakat, baik melalui sosialisasi langsung, maupun tidak langsung.</p> <p>d. Laporan hasil kegiatan kepada mentor dan/atau atasan terkait hasil kegiatan.</p>		
4.	<p>Penyediaan pemrosesan permohonan informasi nilai secara elektronik.</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor.</p> <p>b. Mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah secara elektronik.</p> <p>c. Pembuatan layanan proses permohonan informasi nilai tanah secara elektronik.</p>		

d. Laporan hasil kegiatan kepada mentor dan/atau atasan terkait hasil kegiatan		
--	--	--

Tanjung Selor, Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Saipul, S.E

NIP 19691005 199303 1 007

Peserta Pelatihan



Mohammad Husein

NIP 19960411 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama masa pelaksanaan realisasi aktualisasi kegiatan dan tahapan kegiatan yang terdapat pada rancangan aktualisasi sudah terlaksana, berikut simpulan dari realisasi aktualisasi:

1. Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah.
2. Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.
3. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.
4. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.
5. Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.

Kegiatan realisasi aktualisasi dilaksanakan sebagai solusi dari pemecahan core issue yang ditemukan pada rancangan aktualisasi, serta meningkatkan proses pelayanan informasi pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan. Hasil atau output yang didapat pada pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi antara lain: Resume materi yang sudah dipelajari, brosur, banner, dan konten yang diunggah di akun sosial media kantor. Selama masa pelaksanaan realisasi aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) pada setiap pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi.

#### **B. Rekomendasi**

Penulis merekomendasikan agar Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terus mengoptimalkan pelayanan penyampaian informasi, baik pelayanan informasi nilai tanah atau pelayanan informasi lainnya kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tersebut sebagai bagian dari perwujudan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu

Melayani, Profesional, dan Terpercaya, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang Dasar 1945

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan  
Pertanahan Nasional

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis  
Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang

## **LAMPIRAN**

### **1. Biodata Penulis**

Mohammad Husein biasa dipanggil Husen. Lahir di Banyumas, 11 April 1996. Penulis menyelesaikan Pendidikan Dasar di SD N 1 Pliken pada tahun 2008, dan melanjutkan Pendidikan Menengah Pertama di SMP N 1 Sokaraja yang selesai pada tahun 2011. Penulis melanjutkan Pendidikan Menengah Atas di SMK N 2 Purwokerto dan lulus pada tahun 2015. Setelah itu penulis menempuh pendidikan S-1 Ilmu Hukum di Universitas Negeri Jenderal Soedirman dan lulus pada tahun 2020. Penulis lulus mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan sebagai Analis Hukum Pertanahan.

## 2. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah.	1.) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah			1					1
		2.) Melakukan konsultasi dengan koordinator seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi						1	1	2
		3.) Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait.			1					1
2	Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.	1.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi				1			1	2
		2.) Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.						1	1	2
		3.) Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan.	1							1



3	Pembuatan alat peraga proses	1.) Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.	1							1	
	permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.	2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.								1	1
		3.) Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.								1	1
4	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.	1.) Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.	1								1
		2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 terkait desain banner.								1	1
		3.) Mencetak banner yang telah disetujui atasan.								1	1
5	Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.	1.) Konsultasi dengan Mentor.				1				1	2
		2.) Konsultasi dengan koordinator sub seksi 4.				1				1	2
		3.) Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun social media kantor.						1			2

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi Nilai BerAKHLAK							
			Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah.	1.) Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah	1	1	1				1	4
		2.) Melakukan konsultasi dengan koordinator seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi		1	1	1			1	4
		3.) Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait.		1	1				1	3
2	Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.	1.) Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi		1	1	1		1	1	5
		2.) Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan		1		1		1	1	4
		3.) Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.		1		1		1	1	4
3	Pembuatan alat peraga proses	1.) Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.			1	1			1	4

	permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.	2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.			1	1		1	1	4
		3.) Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.		1	1	1		1	1	5
4	Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.	1.) Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah			1	1		1	1	4
		2.) Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 terkait desain banner.			1	1		1	1	4
		3.) Mencetak banner yang telah disetujui atasan.		1	1	1		1	1	5
5	Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor	1.) Konsultasi dengan Mentor dan Konsultasi dengan koordinator sub seksi 4.		1	1	1		1	1	5
		2.) Menentukan jenis sosial media yang akan digunakan		1		1		1	1	4
		3.) Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun sosial media kantor.		1	1	1		1	1	5
Jumlah										64

*Tabel Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK*

### 3. Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Mohammad Husein  
NIP : 199604112022041001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan  
Instansi :  
Menyatakan bahwa :


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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 16 Agustus 2022

Mengetahui

Mentor/Atasan Langsung



Saipul, S.E

NIP 19691005 199303 1 007

Peserta Pelatihan



Mohammad Husein

NIP 19960411 202204 1 001

#### **4. Pelaksanaan Aktualisasi**

##### **Kegiatan/Tahapan Kegiatan Aktualisasi**

1. Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah
  - Penulis dalam mengerjakan pelaksanaan aktualisasi mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan informasi nilai tanah selain itu penulis juga mempelajari SOP proses permohonan informasi nilai tanah yang dapat berupa petunjuk teknis, maupun petunjuk pelaksana proses permohonan informasi nilai tanah.
  - Setelah itu penulis akan melakukan konsultasi dengan koordinator substansi Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi seperti apakah materi yang penulis kumpulkan sudah cukup, adakah materi lain yang perlu ditambahkan atau penulis pelajari, dan juga apakah penulis sudah memahami secara betul materi yang penulis pahami, setelah itu penulis melapor kepada Mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - Setelah itu penulis membuat resume hasil mempelajari peraturan perundang-undangan terkait, hasil dari resume tersebut penulis laporkan kepada mentor untuk disetujui.

Output : Resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah.

Waktu Pelaksanaan : 4 Juli 2022 s.d 8 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana



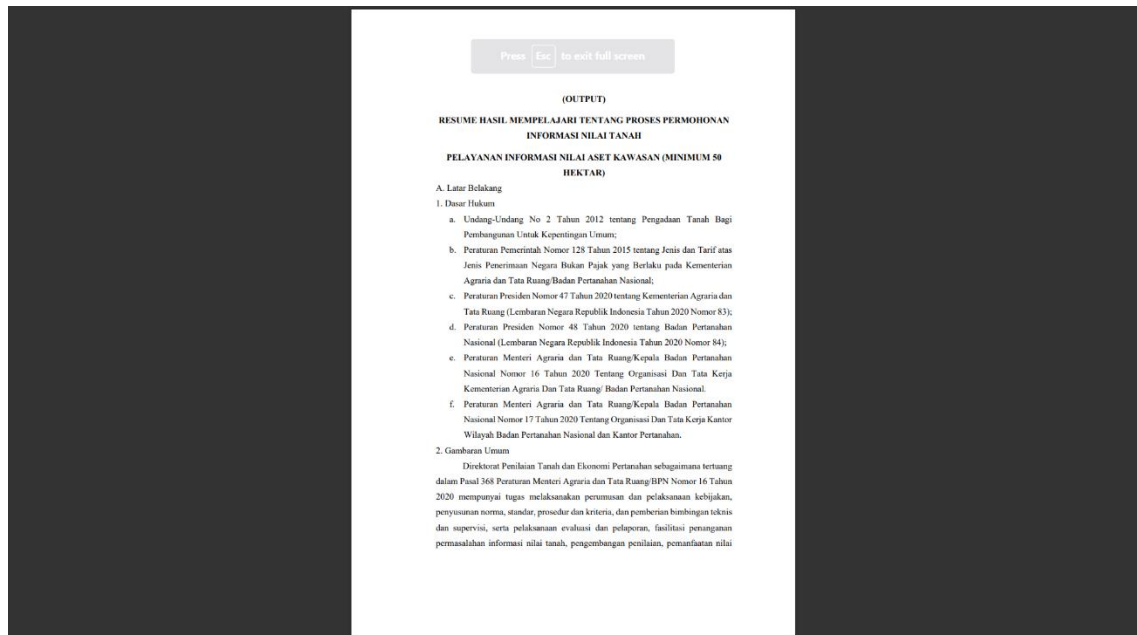
Melakukan konsultasi dengan koordiantor substansi seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi tentang peraturan-perundang undangan yang berkaitan dengan informasi nilai tanah untuk kemudian dipelajari dan dipahami.



Melakukan konsultasi dengan koordiantor substansi seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi tentang juknis dan juklak yang digunakan dalam pelayanan informasi nilai tanah.



Melakukan konsultasi dengan Plt. KepalaSeksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi.



2. Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.

- Penulis berkonsultasi dengan mentor dan koorsub berkaitan dengan proses-proses pembuatan alat peraga seperti cara pembuatan, bahan yang akan digunakan, bentuk hasil akhir, dan lain-lain.
- Kemudian dalam proses menyusun materi yang akan dimuat dalam alat peraga sebelumnya melakukan konsultasi dengan mentor dan Koorsub Seksi 4 Pengembangan dan Pengadaan Tanah terkait materi apa saja yang akan dimuat dalam alat peraga.
- Kemudian setelah itu penulis berkonsultasi lagi meminta pertimbangan kepada mentor maupun koorsub dalam penentuan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.

Output : Rencana pembuatan alat peraga sesuai jenis materi yang dipilih untuk dimuat dalam alat peraga.

Waktu Pelaksanaan : 11 Juli 2022 s.d 15 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana



Gambar 1. Koordinasi dengan Koordinator Substansi

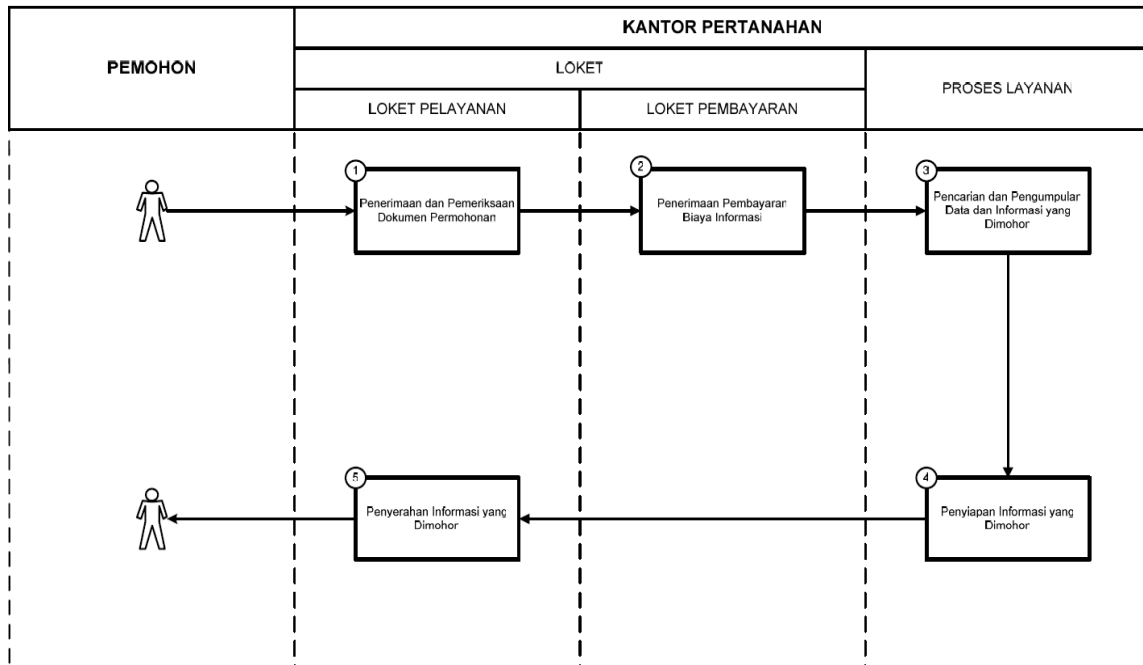
Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi

Menentukan lokasi penempatan alat peragayang akan digunakan di lingkungan kantor.

Memilah materi yang akan dimuatberdasarkan jenis alat peraga yangdigunakan.

Materi yang akan dimuat :



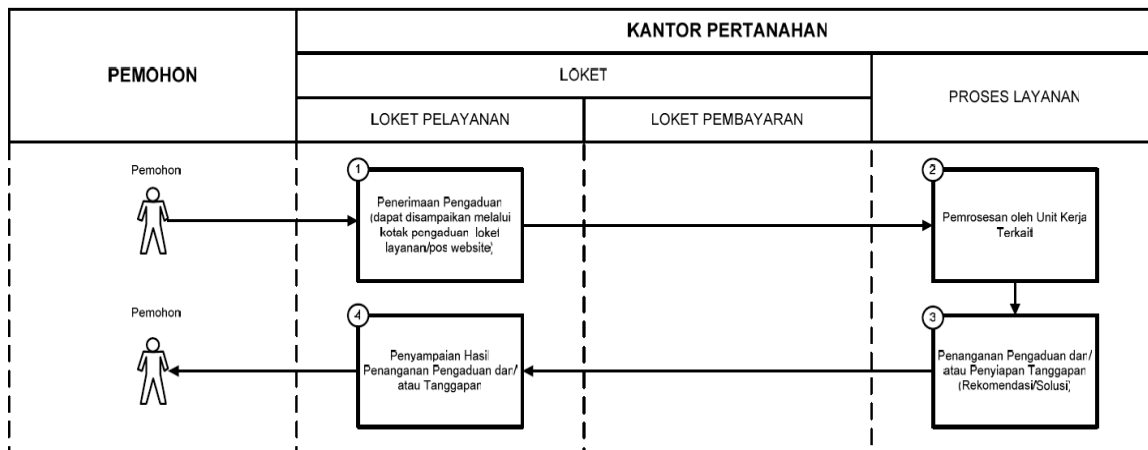
BAGAN ALIR  
PROSES INFORMASI PERTANAHAN

Pemohon Permohonan informasi Nilai Tanah dilengkapi dengan:

- 3) Bidang Tanah Terdaftar:
  - a) nomor hak;
  - b) cek plot lokasi tanah;
  - c) posisi dan titik koordinat, bidang tanah yang akan dimohonkan informasinya;
- 4) Bidang Tanah Belum Terdaftar:
  - a) cek plot lokasi tanah;
  - b) posisi dan titik koordinat, bidang tanah yang akan dimohonkan informasinya.

BPNR.VI.1

**BAGAN ALIR  
PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN**



DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 25/2009	Pengaduan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pengaduan, website	Rp. 0,-	5 (lima) hari	Jika penyelesaian atas pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan

**Lokasi Penempatan:**



Seksi 4 Pengadaan dan Pengembangan Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan

3. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa

brosur.

- Setelah materi yang akan dimuat dalam alat peraga ditentukan, penulis kemudian mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah, proses pembuatan desain brosur menggunakan template yang penulis ambil dari internet, juga dikombinasikan dengan desain yang penulis buat sendiri.
- Setelah desain brosur jadi penulis berkonsultasi kembali mengenai desain maupun muatan yang terdapat dalam brosur kepada koorsub Seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.
- Penulis mencetak brosur yang desain dan muatan isinya telah disetujui atasan (Koorsub dan Mentor), setelah dicetak brosur tersebut diletakan di tempat yang sudah ditentukan sebelumnya.

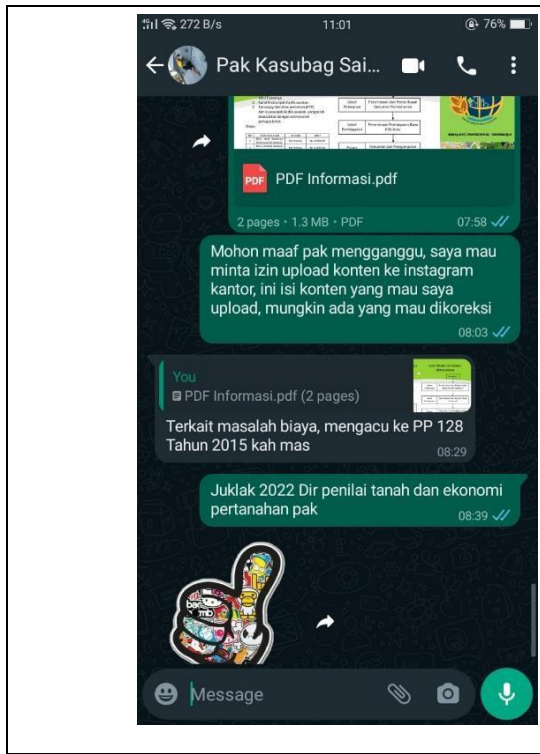
Output : Brosur

Waktu Pelaksanaan : 18 Juli 2022 s.d 29 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner

### PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH

Peryaratannya:

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya.
- Surat Kuasa apabila dikuasakan.
- Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan karsa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan selimsa oleh petugas loket.

Biaya:

NO	KEMUKAAN	SATUAN	DAIR
1	Nilai Asli Kewajiban Pemohon di Bakti	Per hektar	Rp. 1.200,00
2	Nilai estimasi kerusak lingkungan di Bakti	Per hektar	Rp. 1.200,00
3	Pelayanan Informasi Nilai Tanah di Kantor Pertanahan	Per Bidang	Rp. 10.000,00
4	Survei Nilai Tanah Pemohon di Bakti	Per hektar	Rp. 1.200,00
5	Biaya cetak dan pemasangan	Per Bidang	Rp. 400.000,00
6	Informasi Nilai Tanah di Kantor Pertanahan	Per Bidang	Rp. 100.000,00

Keterangan:  
Formulir permohonan memuat:  
1. Menulis diri  
2. Alamat permohonan informasi

### ALIR PROSES INFORMASI PERTANAHAN

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**

Alamat: Jl. Raya Bulungan No. 45 Tanjung Selor Kalimantan Timur  
Telp: 0541-22284  
Email: info.kabupaten@gmail.com  
Web: http://kab.bulungan.go.id

Desain brosur

<p><b>PENGADUAN</b></p> <p><b>ALIR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN</b></p> <p>Persyaratan : Pengaduan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pengaduan, website</p> <p>Biaya : Rp. 0,-</p> <p>Keterangan : Jika penyelesaian atas Pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan</p> <p>Penerimaan</p> <table border="1"> <tr> <td>Loket Pelayanan</td> <td>Penerimaan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan/loket layanan/pos website</td> </tr> <tr> <td>Proses Layanan</td> <td>Pemrosesan oleh Unit Kerja Terkait</td> </tr> <tr> <td>Proses Layanan</td> <td>Penanganan Aduan dan/atau Penyajian Tanggapan/Rekomendasi/Solusi</td> </tr> <tr> <td>Loket Pelayanan</td> <td>Penyampaian Hasil Penanganan Pengaduan dan/atau Tanggapan</td> </tr> </table> <p>Pemohon</p> <p><b>KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN</b></p> <p>Alamat: Jl. Abdeel M. Settsi 1 No.45 Tanjung Seber, Kalimantan Timur    Kabupaten Bulungan    Email: bpk.bulungan@gmail.com    web: http://rak.kabupatenbulungan.go.id/</p>	Loket Pelayanan	Penerimaan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan/loket layanan/pos website	Proses Layanan	Pemrosesan oleh Unit Kerja Terkait	Proses Layanan	Penanganan Aduan dan/atau Penyajian Tanggapan/Rekomendasi/Solusi	Loket Pelayanan	Penyampaian Hasil Penanganan Pengaduan dan/atau Tanggapan	<p>Desain brosur</p>
Loket Pelayanan	Penerimaan pengaduan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan/loket layanan/pos website								
Proses Layanan	Pemrosesan oleh Unit Kerja Terkait								
Proses Layanan	Penanganan Aduan dan/atau Penyajian Tanggapan/Rekomendasi/Solusi								
Loket Pelayanan	Penyampaian Hasil Penanganan Pengaduan dan/atau Tanggapan								
	<p>Brosur yang sudah dicetak</p>								

4. Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.
  - Setelah materi yang akan dimuat dalam alat peraga ditentukan, penulis kemudian mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah, proses pembuatan desain banner menggunakan template yang penulis ambil dari internet, juga dikombinasikan dengan desain yang penulis buat sendiri.
  - Setelah desain banner jadi penulis berkonsultasi kembali mengenai desain maupun muatan yang terdapat dalam banner kepada koorsub Seksi 4 dan mentor terkait desain banner, Penulis mencetak banner yang desain dan muatan isinya telah telah disetujui atasan (Koorsub dan

Mentor).

- Setelah dicetak banner tersebut kemudian diletakan pada tempat yang sudah ditentukan sebelumnya

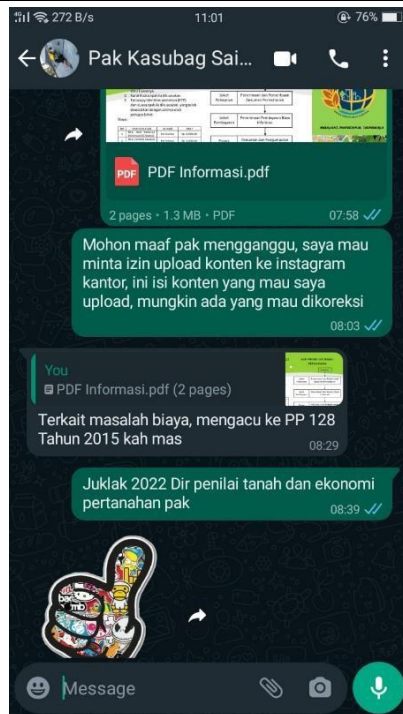
Output : Banner

Waktu Pelaksanaan : 18 Juli 2022 s.d 29 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner



Konsultasi dengan mentor terkait brosur dan banner



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
Jl. Kol. Soebadi No.46 Tanjung Selor 77212.Telp: (0552) 21048 email: kab.bulungan@baltbn.go.id

### PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH

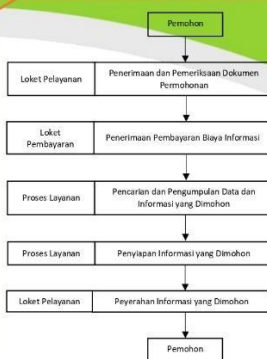
- Persyaratan :
1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya.
  2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.
  3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.

Biaya :

NO	JENIS KEGIATAN	SATUAN	TARIF
1	Nilai Aset Kawasan (minimum 50 hektar)	Per Hektar	Rp. 1.000,00
2	Nilai elemen kawasan (minimum 50 hektar)	Per Hektar	Rp. 1.000,00
3	Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Per Bidang	Rp. 50.000,00
4	Zonasi Nilai Tanah (minimum 50 hektar)	Per Hektar	Rp. 1.000,00
5	Pelayanan Survei Nilai Bidang Tanah Pemukiman atau Pertanian	Per Bidang	Rp. 450.000,00
6	Pelayanan Survei Nilai Bidang Tanah Usaha	Per Bidang	Rp. 600.000,00

- Keterangan :
- Formulir permohonan memuat:
1. Identitas diri
  2. Alasan permintaan informasi

### ALIR PROSES INFORMASI PERTANAHAN



### PENGADUAN

- Persyaratan :
- Pengaduan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pengaduan, website

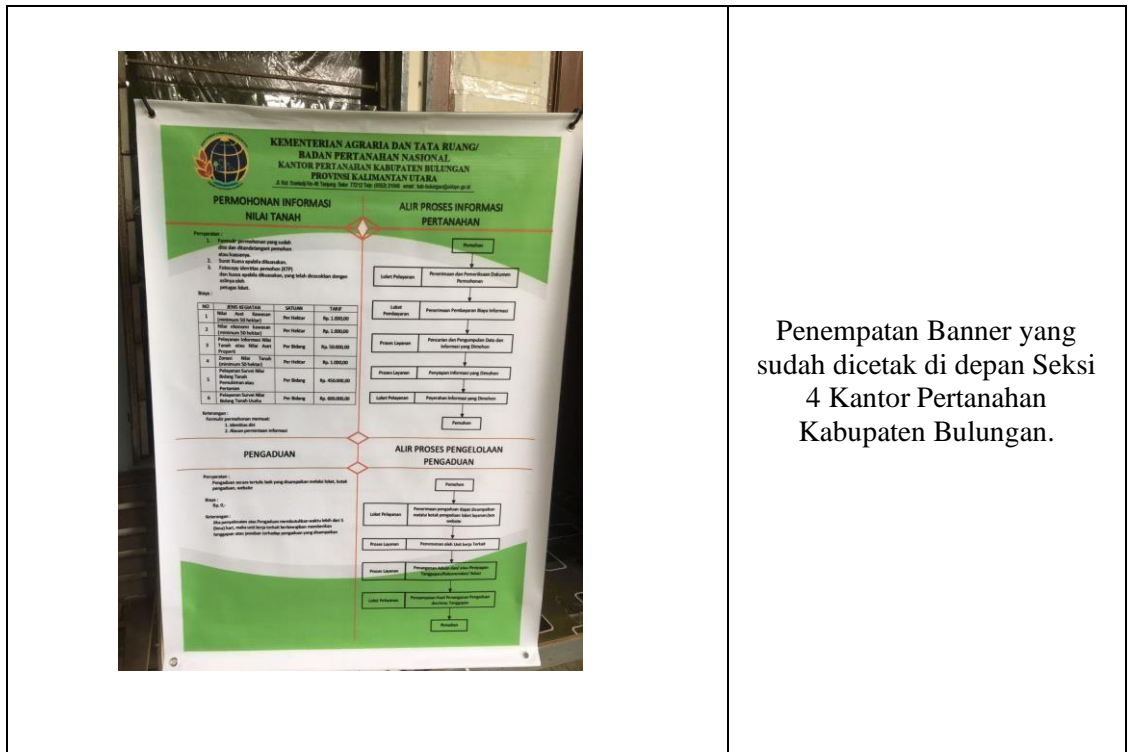
Biaya :  
Rp. 0,-

- Keterangan :
- Jika penyelesaian atas Pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan

### ALIR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN



Desain banner



Penempatan Banner yang sudah dicetak di depan Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

5. Pengungkahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.

- Penulis berkonsultasi dengan Mentor dan Koorsub Seksi 4 terkait materi atau jenis konten yang akan diunggah dalam akun sosial media
- Kemudian menentukan jenis sosial media tempat konten akan diunggah, dalam hal ini penulis memilih Instagram sebagai tempat pengungkahan konten.
- Pengungkahan dilakukan setelah isi atau materi konten disetujui oleh mentor. Pengungkahan dilakukan di akun Instagram kantor pertanahan kabupaten bulungan.

Output : Konten informasi permohonan informasi nilai tanah di akun sosial media kantor.

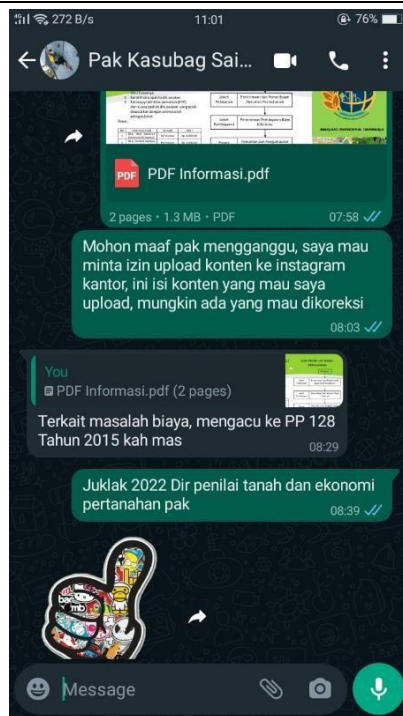
Waktu Pelaksanaan : 18 Juli 2022 s.d 29 Juli 2022.

Keterangan : Terlaksana





Konsultasi dengan mentor  
terkait konten brosur dan  
banner



Konsultasi dengan mentor  
terkait konten brosur dan  
banner.

### PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH

**ALIR PROSES INFORMASI PERTANAHAN**

**Persyaratan:**

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau keluarganya.
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dipotong dengan salimnya oleh petugas loket.

**Biaya:**

NO	JENIS LAYANAN	SOLUSI	TARIF
1	Wajib Bagi Pemohon (Menerima di Loket)	Per Mokter	Rp. 1.000,00
2	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 1.000,00
3	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 10.000,00
4	Asuransi (Menerima di Loket)	Per Mokter	Rp. 1.000,00
5	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 10.000,00
6	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 100.000,00

**Keterangan:**

Formulir permohonan memuat:

1. Identitas diri
2. Alamat pendaftaran informasi

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**

Alamat: Jl. Kencana II, No. 45 Tanjung Sari, Kalimantan Timur  
Telp: 0541-22048  
Email: kptb.bulungan@gmail.com  
Web: http://kab.bulungan.go.id

Desain brosur dan konten yang di upload

### PENGADUAN

**ALIR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN**

**Persyaratan:**

Pengaduan secara tertulis baik yang disampaikan melalui loket, kotak pengaduan, website

**Biaya:**

Rp. 0,-

**Keterangan:**

Jika penyelesaian atas Pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**

Alamat: Jl. Kencana II, No. 45 Tanjung Sari, Kalimantan Timur  
Telp: 0541-22048  
Email: kptb.bulungan@gmail.com  
Web: http://kab.bulungan.go.id

Desain brosur dan konten yang di upload

**PERMOHONAN INFORMASI NILAI TANAH**

**ALIR PROSES INFORMASI PERTANAHAN**

**Persyaratan:**

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau keluarganya.
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan.
3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dipotong dengan salimnya oleh petugas loket.

**Biaya:**

NO	JENIS LAYANAN	SOLUSI	TARIF
1	Wajib Bagi Pemohon (Menerima di Loket)	Per Mokter	Rp. 1.000,00
2	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 1.000,00
3	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 10.000,00
4	Asuransi (Menerima di Loket)	Per Mokter	Rp. 1.000,00
5	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 10.000,00
6	Nilai tanah menurut Peraturan Menteri	Per Mokter	Rp. 100.000,00

**Keterangan:**

Formulir permohonan memuat:

1. Identitas diri
2. Alamat pendaftaran informasi

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BULUNGAN**

Alamat: Jl. Kencana II, No. 45 Tanjung Sari, Kalimantan Timur  
Telp: 0541-22048  
Email: kptb.bulungan@gmail.com  
Web: http://kab.bulungan.go.id

kantabbulungan • Follow

kantabbulungan Halo #KabupatenBulungan dalam rangka mempersiapkan penyampaian informasi nilai tanah kepada masyarakat berikut syarat dan alur proses permohonan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.

11 files

11 files

20/08/2022

Konten yang di upload

Instagram - kantarabulungan (@kantarabulungan) • Instagram photos and videos

### PENGADUAN

#### ALIR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN

**Pengertian:**  
Pengaduan adalah keluhan atau kritik yang disampaikan melalui surat, lisan, pengaduan, website, atau media lainnya.

**Bentuk:**  
Berkas, surat, telepon, email, website, atau media lainnya.

**Keuntungan:**  
Jika pemenuhan atas Pengaduan membutuhkan waktu lebih dari 5 (lima) hari, maka unit kerja terkait berkewajiban memberikan tanggapan atau jawaban terhadap pengaduan yang disampaikan.

```
graph TD; A[Pengaduan] --> B[Loket Pelayanan]; B --> C[Proses Layanan]; C --> D[Loket Pelayanan]; D --> E[Penyelesaian];
```

Proses manajemen pengaduan dapat diuraikan menjadi lima langkah utama: Loket Pelayanan, Proses Layanan, Penanganan Aduan dari atas, Proses Layanan, dan Loket Pelayanan. Langkah-langkah ini melibatkan pemrosesan data, pemrosesan unit kerja terkait, dan pemrosesan data atau tanggapan/keputusan/hasil.

kantarabulungan • follow

kantarabulungan foto 6/24/2020 dalam rangka mempermudah penyampaian informasi nilai tambah kepada masyarakat berikut syarat dan alir proses pemrosesan informasi nilai tambah di Kantor Perwakilan Kabupaten Bulungan.

1/ - See translation

11 likes


Add a comment...

3PC

23:05

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

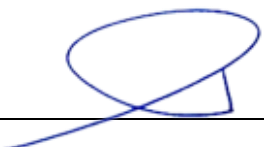
Nama : Mohammad Husein  
 NIP : 199604112022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan  
 Gagasan : Percepatan Pelayanan ZNT Melalui Penyediaan Informasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan.  
 Kegiatan 1 : Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah.</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan koordiantor seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi.</li> <li>3. Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p>	-	

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan.</li> <li>2. Akuntabel.</li> <li>3. Kompeten.</li> <li>4. Kolaboratif.</li> <li>5. Harmonis.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah dan membuat resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah maka ASN dapat mengetahui proses permohonan informasi nilai tanah dan dapat melaksanakan tugas di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan dengan baik sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" ,</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: "Menyelenggarakan Pelayanan</p>		
---	--	--

<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya untuk mencapai tujuan :</p> <p>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mempelajari Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Informasi Nilai Tanah dilakukan sebagai penguatan nilai “Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundang-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan</p>	-	


<p>mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.</li> <li>3. Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana pembuatan alat peraga sesuai jenis yang ditentukan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel.</li> <li>2. Harmonis.</li> <li>3. Adaptif.</li> <li>4. Kolaboratif.</li> <li>5. Kompeten.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan 96endidik materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>		
--	--	--

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” , dan Misi Kementerian ATR/BPN yangkeduavyaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salahsatuvtujuanvdilaksanakannya untuk mencapai tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyusunan materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah dilakukan sebagai penguatan nilai</p> <p>“Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan 97endidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan</p>		
---	--	--



sebagai sumber informasi pembelajaran.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.</li> <li>2. Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.</li> <li>3. Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brosur</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Adaptif</li> <li>4. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dicetaknya brosur akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu</p>	-	

<p>pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya untuk mencapai tujuan :</p> <p>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pencetakan brosur dilakukan sebagai penguatan nilai “Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu</p>		
---	--	--

pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa


banner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.</li> <li>2. Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain banner.</li> <li>3. Mencetak banner yang telah disetujui atasan.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banner</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Adaptif</li> <li>4. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dicetaknya banner akan memudahkan masyarakat yang ingin</p>	-	

<p>mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" ,</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya untuk mencapai tujuan :</p> <p>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pencetakan banner dilakukan sebagai penguatan nilai</p> <p>“Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di</p>		
---	--	--

<p>Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor dan Koorsub Seksi 4 terkait materi atau jenis konten yang akan diunggah dalam akun sosial media.</li> <li>2. Menentukan jenis sosial media tempat konten akan di unggah.</li> <li>3. Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun sosial media kantor.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten informasi permohonan informasi nilai tanah di akun sosial media kantor</li> </ol>	-	

<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan diunggahnya informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>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" ,</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN yangkeduayaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>		
--	--	--

<p>yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya adalah untuk mencapai tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</li></ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Diunggahnya informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor dilakukan sebagai penguatan nilai “Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Mohammad Husein  
NIP : 199604112022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Terhambatnya pelayanan informasi nilai tanah di Kantor  
Pertanahan  
Kabupaten Bulungan  
Gagasan : Percepatan Pelayanan ZNT Melalui Penyediaan Informasi Di  
Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan Kabupaten Bulungan.  
Kegiatan 1 : Mempelajari proses permohonan informasi nilai Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan kegiatan : 1. Mempelajari Peraturan		



<p>Perundang- undangan terkait dan SOP berkaitan dengan permohonan informasi nilai tanah.</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan koordiantor seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>3. Membuat resume hasil mempelajari peraturan perundangan- undangan terkait.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan. 2. Akuntabel. 3. Kompeten. 4. Kolaboratif. 5. Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan mempelajari proses permohonan informasi nilai tanah dan membuat resume hasil mempelajari tentang proses permohonan informasi nilai tanah maka ASN dapat</p>		
--	--	--

<p>mengetahui proses permohonan informasi nilai tanah dan dapat melaksanakan tugas di Seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan dengan baik sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" ,</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya untuk mencapai tujuan :</p> <p>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mempelajari Peraturan Perundang-undangan berkaitan dengan Informasi Nilai Tanah dilakukan sebagai penguatan nilai “Melayani” yaitu penulis</p>		
---	--	--

<p>dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan

informasi nilai tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan koor substansi seksi 4 pengembangan dan pengadaan tanah terkait kegiatan aktualisasi.</li> <li>2. Menentukan lokasi penempatan alat peraga yang akan digunakan di lingkungan kantor.</li> <li>3. Memilah materi yang akan dimuat berdasarkan jenis alat peraga yang digunakan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		

<p>1. Rencana pembuatan alat peraga sesuai jenis yang ditentukan</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel.</li> <li>2. Harmonis.</li> <li>3. Adaptif.</li> <li>4. Kolaboratif.</li> <li>5. Kompeten.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan menyusun materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN yang keduanyaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salahsatuvtujuanvdilaksanakannya</p>		
--	--	--

<p>untuk mencapai tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penyusunan materi yang akan dimuat pada alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah dilakukan sebagai penguatan nilai</p> <p>“Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa brosur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain brosur yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.</li> </ol>		

<p>2. Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain brosur.</p> <p>3. Mencetak brosur yang telah disetujui atasan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Brosur</p> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>1. Kompeten</p> <p>2. Harmonis</p> <p>3. Adaptif</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dicetaknya brosur akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" , dan Misi Kementerian ATR/BPN</p>		
--	--	--

<p>yang kedua yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya untuk mencapai tujuan :</p> <p>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pencetakan brosur dilakukan sebagai penguatan nilai</p> <p>“Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Pembuatan alat peraga proses permohonan informasi nilai tanah berupa banner.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan :		

<p>1. Mendesain banner yang berisi tentang informasi proses permohonan nilai tanah.</p> <p>2. Konsultasi kepada koordinator sub seksi 4 dan mentor terkait desain banner.</p> <p>3. Mencetak banner yang telah disetujui atasan.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>1. Banner</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Kompeten</p> <p>2. Harmonis</p> <p>3. Adaptif</p> <p>4. Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dicetaknya banner akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk</p>		
---	--	--



<p>Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" ,</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya untuk mencapai tujuan :</p> <p>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pencetakan banner dilakukan sebagai penguatan nilai</p> <p>“Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Pengunggahan informasi permohonan informasi nilai tanah melalui

akun media sosial kantor.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Mentor dan Koorsub Seksi 4 terkait materi atau jenis konten yang akan diunggah dalam akun sosial media.</li> <li>2. Menentukan jenis sosial media tempat konten akan di unggah.</li> <li>3. Unggah konten berkaitan dengan informasi permohonan nilai tanah di akun sosial media kantor.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konten informasi permohonan informasi nilai tanah di akun sosial media kantor</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p>		

<p>Dengan diunggahnya informasi permohonan informasi nilai tanah melalui akun media sosial kantor akan memudahkan masyarakat yang ingin mencari informasi tentang permohonan nilai tanah pada alat peraga yang digunakan sehingga dapat membantu pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>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" ,</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN yangkeduayaitu:</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang salah satu tujuan dilaksanakannya adalah untuk mencapai tujuan :</p> <p>- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Diunggahnya informasi permohonan informasi nilai tanah</p>		
---	--	--

<p>melalui akun media sosial kantor dilakukan sebagai penguatan nilai “Melayani” yaitu penulis dapat memberikan pelayanan dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, dan nilai “Profesional” yakni penulis di Kementerian ATR/ BPN, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, serta nilai “Terpercaya” karena penulis berpacu pada peraturan perundangan-undangan maupun juknis dan juklak yang digunakan sebagai sumber informasi pembelajaran.</p>		
--	--	--