



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

**OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI PENGADAAN TANAH DI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Heni Patmawati, S.H.  
NIP : 199702052022042005  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI  
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional  
Tahun 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VI:

Nama : Heni Patmawati

NIP : 199702052022042005

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 5 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 5 Agustus 2022

Coach

**Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.**  
**NIP. 197502251994031001**

Palangka Raya, 5 Agustus 2022

Mentor

**Maria Isabella, S.H., M.Si.**  
**NIP. 197805021998032001**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya”. Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu penerapan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK yang dilaksanakan di unit kerja. Rancangan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang I Angkatan VI Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini dapat terwujud karena bantuan dan dukungan dari banyak pihak. Pada kesempatan yang berbahagia ini ijin penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini yaitu:

1. Bapak Ir. Y. Budhy Sutrisno selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya;
2. Ibu Maria Isabella, S.H., M.Si. selaku Mentor penulis sekaligus Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
3. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Coach Penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
4. Bapak Ir. Trias Wiriahadi selaku penguji Rancangan Aktualisasi;
5. Ibu Cici Karunia, S.H. selaku Koordinator Jabatan Fungsional di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
6. Dwiyan Noviard dan Dianiraya Putri selaku PPNPM di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang I Angkatan VI Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini. Semoga memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Palangka Raya, 5 Agustus 2022

Penulis

ttd

**Heni Patmawati, S.H.**  
**NIP. 1997020522022042005**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	29
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model.....	33
B. Realisasi Aktualisasi.....	34
C. Manfaat Aktualisasi.....	52
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	53
E. Tindak Lanjut.....	55
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>59</b>
A. Kesimpulan.....	59
B. Rekomendasi.....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>62</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>95</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Isu dan Uraian Isu.....	13
Tabel 2. Bobot penilaian teknik USG.....	14
Tabel 3. Hasil pembobotan isu dengan teknik USG.....	14
Tabel 4. Gagasan Penyelesaian Isu.....	16
Tabel 5. Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan.....	17
Tabel 6. Tabel Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu.....	17
Tabel 7. Matriks Aktualisasi.....	20
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 1.....	30
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 2.....	31
Tabel 10. Tindak Lanjut.....	55

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Papan informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.....	8
Gambar II.2. Akun instagram Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.....	9
Gambar II.3. Buku Tamu Pojok Integritas.....	10
Gambar II.4. Pojok Integritas Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.....	10
Gambar II.5. Berita Tentang Maraknya Kepemilikan Sertipikat Tumpang Tindih di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.....	11
Gambar II.6. Screenshot layar laptop web kkp2.atrbpn.go.id.....	12
Gambar III.1. Rencana kegiatan dan rencana jadwal.....	35
Gambar III.2. Penulis sedang menemui atasan.....	36
Gambar III.3. Komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) siap digunakan.....	37
Gambar III.4. Foto PP No. 19 Tahun 2021 (atas) dan penulis sedang mengetik bahan pamflet (bawah).....	37
Gambar III.5. pamflet-pamflet siap dicetak.....	38
Gambar III.6. Pamflet yang sudah digunting, lem dan gunting.....	39
Gambar III.7. Penulis sedang meminta bantuan dengan pegawai bagian pelayanan.....	39
Gambar III.8. penulis sedang menempelkan pamflet (kiri) dan papan informasi Kantah Kota Palangka Raya terisi pamflet pengadaan tanah (kanan).....	40
Gambar III.9. beberapa foto saat menempelkan pamflet di papan instansi daerah.....	41
Gambar III.10. Komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) siap digunakan.....	42
Gambar III.11. Tangkapan layar <i>handphone</i> penulis saat konsultasi dengan mentor.....	43
Gambar III.12. Printer Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan yang penulis gunakan selama aktualisasi.....	53
Gambar III.13. Screenshot layar percakapan WhatsApp dengan mentor.....	54

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1: Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.....	6
Bagan 2. Diagram <i>fishbone</i> isu Papan informasi belum ada memuat tentang pengadaan tanah.....	15



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran tabel habituasi nilai BerAKHLAK.....	63
Lampiran hasil kegiatan.....	65
Kartu Bimbingan Mentor.....	70
Kartu Bimbingan Coach.....	82
Surat pernyataan.....	94

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul.

Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan bagi CPNS tersebut tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara (Agenda I), Agenda Nilai-nilai Dasar PNS (Agenda II), Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Agenda III) dan Agenda Habitiasi (Agenda IV). Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran

sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Sistem Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, dimana peserta mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistent life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III, yang diarahkan pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja yang telah dipelajari pada saat *on class* ke dalam rancangan aktualisasi, kemudian melaksanakan aktualisasi dan habitiasi, serta penyajian hasil aktualisasi dengan metode penulisan kertas kerja, melalui pendekatan pembelajaran berbasis pengalaman langsung (*experiential learning*) dan presentasi yang bersifat mandiri.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024. Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: ”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut.

- Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan yang dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
  - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- 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.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Pasal 1 ayat (1) Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Selanjutnya dalam pasal 2 BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, BPN menyelenggarakan fungsi yang tertuang dalam Pasal 3:

- penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;

- pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Lampiran II tugas Analis Hukum Pertanahan daerah adalah sebagai berikut.

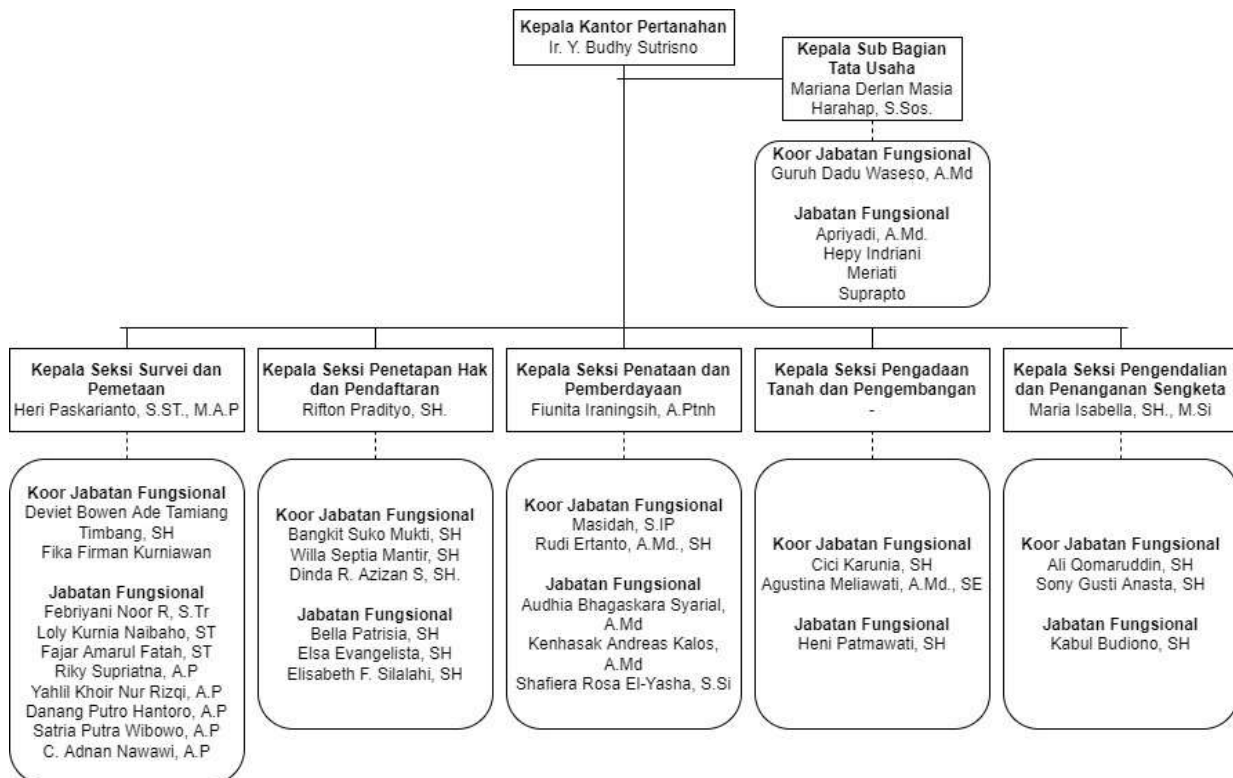
- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;

- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;

- Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi; 33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

## D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya memiliki total pegawai yakni sebanyak 80 orang, terdiri dari 39 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 41 orang Pegawai Pemerintah Non-Pegawai Negeri (PPNPN). Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya adalah sebagai berikut.



## *Bagan 1: Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya*

### **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan petunjuk operasional kegiatan (POK) tahun anggaran 2022 Seksi Pengadaan tanah dan pengembangan kantor pertanahan kota palangka raya mempunyai program dan kegiatan sebagai berikut.

1. Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah (ZNT)
2. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
3. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah di Kantor Pertanahan
5. Layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah

Isu yang penulis angkat dalam aktualisasi ini, yakni berkaitan dengan layanan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah. Isu tersebut penulis angkat berdasarkan isu aktual yang penulis temukan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis sebelumnya, maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, yakni sebagai berikut.

1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Informasi pengadaan tanah terbatas hanya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Seperti di papan informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya hanya memuat yakni tentang aplikasi SP4N Lapor, persyaratan pengukuran bidang tanah untuk pengembalian batas, persyaratan peralihan hak karena pewarisan, prosedur peralihan hak karena pewarisan, persyaratan peralihan hak karena jual-beli dan beberapa pengumuman lainnya.



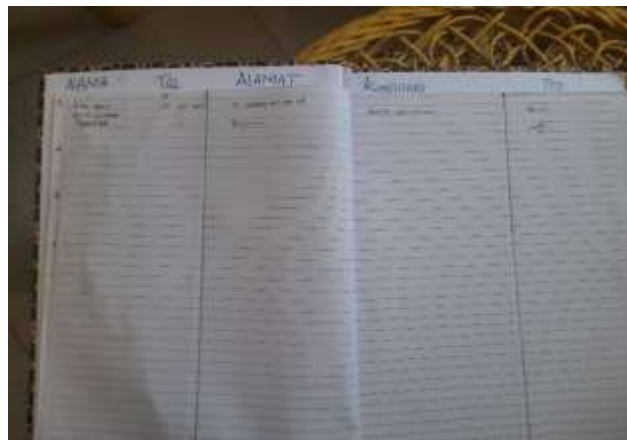
*Gambar II.1. Papan informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya*

Media sosial Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, yakni di instagram juga belum ada memuat tentang informasi layanan pengadaan tanah.



**Gambar II.2. Akun instagram Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya**

2. Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Nomor: 30.3/SK-62.71.UP/II/2022 tentang Susunan Tim Efektif Pelaksanaan Pelayanan Pojok Integritas Pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya merupakan dasar hukum bagi pelaksanaan pojok integritas di kantor pertanahan di kota palangka raya. Pojok integritas dibuat dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM serta mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan konsultasi masyarakat terhadap kegiatan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Pojok integritas ternyata masih sepi peminat, terlihat dari buku tamu yang terdata terakhir kunjungan yakni tanggal 8 Juni 2022.



**Gambar II.3. Buku Tamu Pojok Integritas**



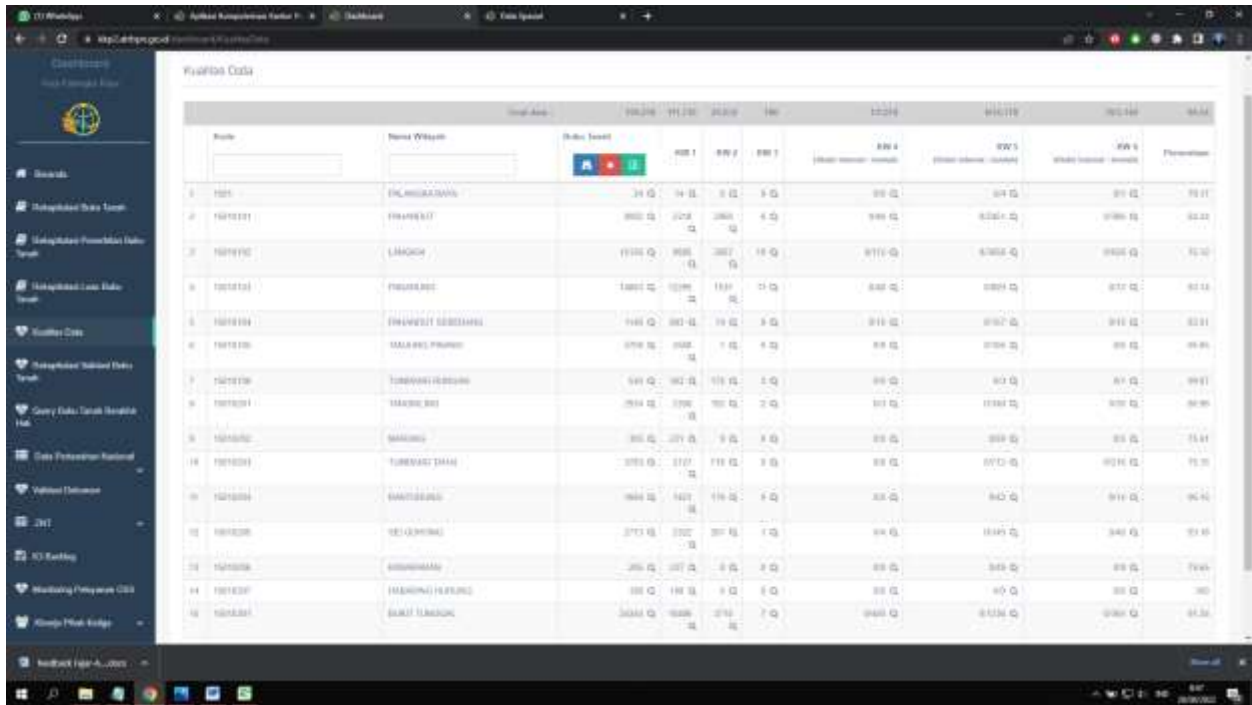
**Gambar II.4. Pojok Integritas Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya**

3. Belum Optimalnya Validasi Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Berdasarkan berita di <https://potretkalteng.com/marak-kasus-tumpang-tindih-masalah-tanah-ini-saran-kepala-bpn-kota-palangkaraya-untuk-masyarakat> penyebab terjadinya isu tersebut adalah banyak masyarakat yang mempunyai Sertipikat namun belum ada titik plot bidang tanahnya. Masyarakat yang mempunyai sertipikat namun belum ada plot bidangnya terutama untuk sertipikat yang terbit dibawah tahun 2000. Tiga ahun yang lalu, jumlah Seritipikat yang belum mempunyai plot bidang tanah adalah sebesar 80%. Namun, tahun ini jumlah Sertifikat yang belum mempunyai plot bidang tanah adalah sebesar 30%.



***Gambar II.5. Berita Tentang Maraknya Kepemilikan Sertifikat Tumpang Tindih di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya***

Berdasarkan kualitas data dari web *kcp2.atrbpn.go.id* tanah yang masih belum ada titik plot, yakni pada KW4, KW5 dan KW6 menunjukkan jumlah seperti dalam gambar berikut.



*Gambar II.6. Screenshot layar laptop web kkp2.atrbpn.go.id*

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai isu-isu aktual di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Isu-isu aktual yang menjadi sorotan penulis di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya adalah sebagai berikut.

No	Kondisi Saat Ini	Isu	Kategori Isu	Kondisi yang Diharapkan
1.	1.1 Papan informasi belum ada memuat tentang pengadaan tanah;	Belum Optimalnya Penyampaian	Manajemen ASN	Tersedianya Informasi Pengadaan

	<p>1.2 Jika ada yang masyarakat yang ingin mengetahui tentang prosedur pengadaan tanah akan bertanya ke loket atau ke Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;</p> <p>1.3 Masyarakat jika bertanya tentang pengadaan tanah hanya dijelaskan secara lisan.</p>	<p>Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</p>	<p>(Pelayanan Publik)</p>	<p>Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</p>
2.	<p>2.1 Pojok integritas sepi peminat;</p> <p>2.2 Masyarakat kurang mengetahui tentang pojok integritas;</p> <p>2.3 Saat ada konsul di pojok integritas ada masyarakat lain yang bergabung.</p>	<p>Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</p>	<p>Manajemen ASN (Pelayanan Publik)</p>	<p>Optimalnya Penggunaan Layanan Informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</p>
3.	<p>3.1 Adanya masyarakat yang mempunyai Sertifikat namun belum ada titik plot bidang tanahnya;</p> <p>3.2 Pemilik sertifikat tanah yang lama masih banyak yang belum mendaftarkan ke Kantah;</p> <p>3.3 Belum optimal pembuatan titik plot bidang tanah.</p>	<p>Belum Optimalnya Validasi Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</p>	<p>Manajemen ASN (Pelayanan Publik)</p>	<p>Optimalnya Validasi Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya</p>

*Tabel 1. Isu dan Uraian Isu*

## **B. Pemilihan Isu**

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah penulis sampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan

diangkat untuk rancangan aktualisasi. *Core issue* yang dipilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Pemilihan isu akan dilakukan menggunakan survey dengan 3 responden (Mentor, Senior, dan Penulis), dan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan salah satu teknik tapisan isu, yaitu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Pada teknik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian dengan skala (1-5) pada masing-masing kriteria.

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

**Tabel 2. Bobot penilaian teknik USG**

Hasil dari survey dengan 3 responden untuk memberikan penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isu, dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Penilaian Masalah	Penilai	Kriteria			Jumlah	Peringkat	
			U	S	G			
1.	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	Mentor	5	5	5	15	45	1
		Senior	5	5	5	15		
		Penulis	5	5	5	15		
2.	Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	Mentor	4	4	4	12	38	2
		Senior	4	5	4	13		
		Penulis	4	4	5	13		
3.		Mentor	4	4	3	11	34	3
		Senior	4	4	4	12		

Belum Optimalnya Validasi Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	Penulis	3	4	4	11		
---	---------	---	---	---	----	--	--

*Tabel 3. Hasil pembobotan isu dengan teknik USG*

**Keterangan:**

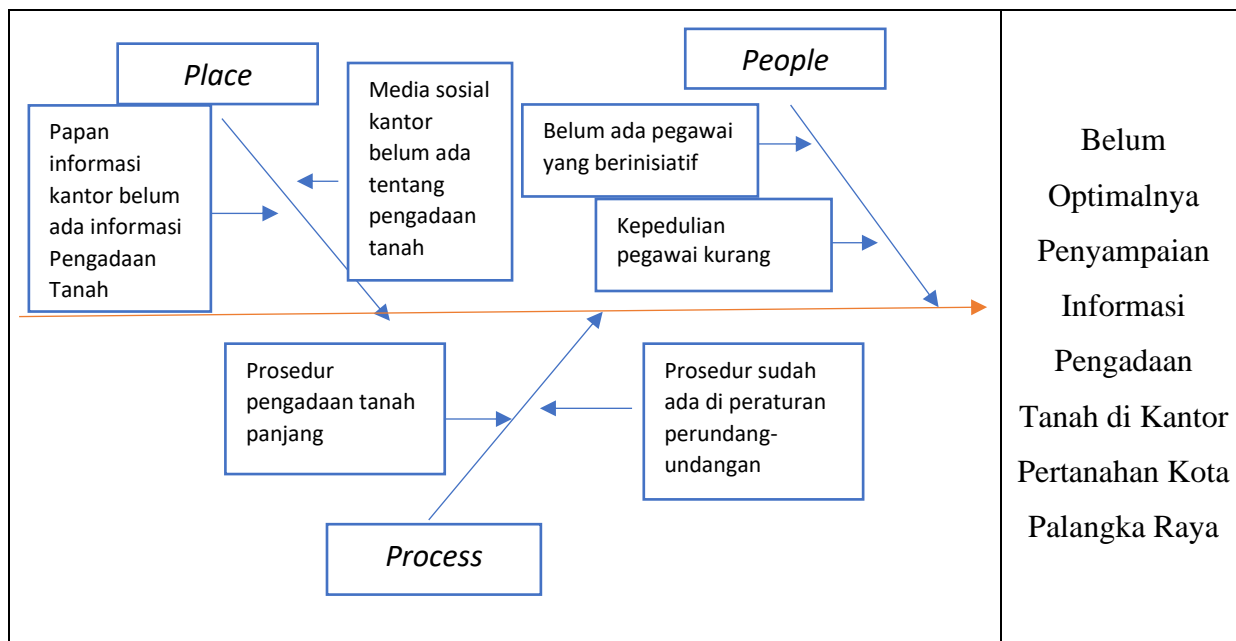
- (U) *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- (S) *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
- (G) *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dengan demikian, berdasarkan Tabel 3 di atas, terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait dengan Belum Tersedianya Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria: *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar.

Terhadap *core issue* yang telah terpilih, isu tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu diagram *Fishbone* untuk dapat menggali penyebab terjadinya isu, dan lebih lanjut menentukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut. Pendekatan diagram *Fishbone* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.

Penyebab	Akibat
----------	--------





**Bagan 2. Diagram fishbone isu Belum Tersedianya Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya**

Dari Bagan Diagram *Fishbone* yang telah penulis jabarkan, terdapat 3 kategori penyebab Papan informasi belum ada memuat tentang pengadaan tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya:

1. *Place* (Tempat)
  - Papan informasi belum ada informasi pengadaan tanah;
  - Media sosial belum ada informasi pengadaan tanah
2. *People* (Orang)
  - Belum ada pegawai yang berinisiatif;
  - Kepedulian pegawai kurang.
3. *Process* (Proses)
  - Prosedur pengadaan tanah yang panjang;
  - Prosedur sudah ada di peraturan perundang-undangan.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Untuk dapat membantu mengatasi, penulis berpendapat bahwa tindakan yang dapat menjadi solusi untuk permasalahan yang diangkat pada sub-bab sebelumnya adalah sebagai berikut.

No	Permasalahan	Gagasan
1	<p><i>Place</i> (Tempat)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papan informasi kantor belum ada informasi Pengadaan Tanah;</li> <li>• Media sosial kantor belum ada tentang pengadaan tanah.</li> </ul>	Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
2	<p><i>People</i> (Orang)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada pegawai yang berinisiatif;</li> <li>• Kepedulian pegawai kurang.</li> </ul>	Menunjuk pegawai yang bertugas mengisi papan informasi
3	<p><i>Process</i> (Proses)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosedur pengadaan tanah yang panjang;</li> <li>• Prosedur sudah ada di peraturan perundang-undangan.</li> </ul>	Membuat rangkuman tentang prosedur pengadaan tanah

**Tabel 4. Gagasan Penyelesaian Isu**

Untuk menentukan gagasan utama pemecah isu maka penulis akan menggunakan kriteria efektif, efisien, dan mudah, yakni sebagai berikut.

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup Efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Sulit
1	Tidak efektif	Tidak Efisien	Sangat sulit

**Tabel 5. Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan**

Setelah mendapatkan 3 responden untuk menilaian masing-masing kriteria untuk alternatif penyelesaian gagasan isu, penulis mendapatkan hasil penilaian yang dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Alternatif gagasan	Penilai	Kriteria			Jumlah		Keterangan
			(A)	(B)	(C)			
1.	Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya	Mentor	5	5	5	15	45	√
		Senior	5	5	5	15		
		Penulis	5	5	5	15		
2.	Menunjuk pegawai yang bertugas membuat informasi pengadaan tanah	Mentor	4	4	4	12	38	X
		Senior	4	4	5	13		
		Penulis	4	4	5	13		
3.	Membuat rangkuman tentang prosedur pengadaan tanah	Mentor	4	4	3	11	34	X
		Senior	4	4	4	12		
		Penulis	4	3	4	11		

*Tabel 6. Tabel Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu*

**Keterangan:**

- (A) Efektivitas : hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan, dan prosedur dari organisasi;
- (B) Efisiensi : penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu, dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiatan;
- (C) Kemudahan : tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien, dan mudah dilaksanakan. **Efektivitas** dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan terkait dalam jangka panjang. Karena optimalisasi penyampaian informasi bisa menggunakan berbagai media. **Efisiensi**, dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Biaya yang dibutuhkan hanya untuk biaya pencetakan maupun pembuatan media penyampaian informasi. **Kemudahan**, gagasan ini dinilai mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang telah diberikan dan tidak membutuhkan

kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk mempermudah masyarakat yang ingin mengajukan tentang layanan pengadaan tanah untuk mengetahui prosedur pengadaan tanah tanpa bertanya ke loket atau ke Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

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

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS, seperti Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), *Smart* ASN maupun Manajemen ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matrik aktualisasi dalam tabel di bawah ini:

## MATRIKS AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya;  
2. Belum Optimalnya Penggunaan Layanan Informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya;  
3. Belum Optimalnya Validasi Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Kepemilikan Sertifikat Tumpang Tindih di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.
- Isu Yang Diangkat** : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan	1.1 Konsultasi kegiatan dengan Coach dan mentor;	Notulen hasil konsultasi	1.1 <b>Akuntabel</b> (bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan konsultasi terlebih dahulu);	Dengan menyiapkan materi maka akan berkontribusi terhadap <b>Terwujudnya Penataan Ruang</b>	Kegiatan menyiapkan materi yang dilakukan akan terwujudnya <b>profesional</b> (bekerja cerdas dan mengembangkan diri

				<b>Harmonis</b> (menjalin hubungan baik, menjaga sopan santun dengan mentor dan coach dengan konsultasi).	<b>dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b>	untuk peningkatan kompetensi) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga
		1.2 Membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal;		1.2 <b>Akuntabel</b> (membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal dengan cermat, teliti dan disiplin) <b>Adaptif</b> (berinovasi membuat kegiatan yang mengembangkan kreatifitas)		martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).
		1.3 Meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.		1.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan meminta persetujuan atasan);		

				<p><b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta persetujuan atasan);</p> <p><b>Loyal</b> (menjaga nama baik pimpinan dengan meminta persetujuan atasan).</p>		
2	Pembuatan Pamflet	1.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK);	Pamflet pengadaan tanah	2.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk kepentingan tugas);	Dengan pembuatan pamflet maka akan berkontribusi terhadap	Kegiatan pembuatan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya
		1.2 Mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet;		2.2 <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru);	<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b>	<b>profesional</b> (bekerja cerdas dan tuntas dalam mengerjakan tahapan pekerjaan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat,

				<b>Adaptif</b> (cepat belajar hal baru dalam hal mempelajari dan menyiapkan materi pamflet).		tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).
		1.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor;		2.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun dengan mentor dalam konsultasi); <b>Loyal</b> (meminta persetujuan mentor untuk materi pamflet).		
		1.4 Membuat desain pamflet;		2.4 <b>Adaptif</b> (cepat mempelajari hal baru		



				dalam membuat desain pamflet).		
		1.5 <i>Printout</i> pamflet.		2.5 <b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyelesaian pamflet).		
3	Pemasangan pamflet	3.1 Menyiapkan pamflet dan lem;	Papan informasi sudah ada terisi pamflet pengadaan tanah	3.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk pelaksanaan tugas);	Dengan pemasangan pamflet maka akan berkontribusi terhadap	Kegiatan pemasangan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya
		3.2 Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet;		3.2 <b>Kolaboratif</b> (bekerja sama dengan rekan kerja dari bidang lain untuk membantu pekerjaan).	<b>Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b>	<b>melayani</b> (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), <b>profesional</b> (bekerja

						sama dan bekerja
		3.3 Menempel pamflet di papan informasi;		3.3 <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat).		tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas
		3.4 Menempelkan Pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah.		3.4 <b>Kolaboratif</b> (bekerja sama dengan dalam memberikan informasi pelayanan pengadaan tanah); <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat dan instansi daerah).		tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).
4.	Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media	4.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK);	Video layanan informasi pengadaan tanah	4.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif	Dengan memberikan layanan informasi pengadaan tanah	Kegiatan Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media

	sosial dalam bentuk video			dan efisien untuk kepentingan tugas).	melalui media sosial dalam bentuk video maka akan berkontribusi terhadap	sosial dalam bentuk video yang dilakukan akan terwujudnya
		4.2 Menyiapkan materi atau bahan video;		<b>4.2 Akuntabel</b> (melaksanakan tugas bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam menyiapkan materi atau bahan video).	<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b>	<b>melayani</b> (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), <b>profesional</b> (bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga
		4.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor;		<b>4.3 Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun		

				<p>dengan mentor dalam konsultasi);</p> <p><b>Loyal</b> (meminta persetujuan mentor untuk materi dan bahan video).</p>		<p>martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>
		4.4 Membuat video;		<p>4.4 <b>Kompeten</b></p> <p>(melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pembuatan video);</p> <p><b>Adaptif</b> (cepat belajar hal baru dalam hal membuat video).</p>		

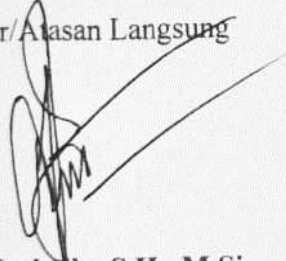
		4.5 Mengunggah video ke media sosial instagram.		4.5 Berorientasi pelayanan (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat melewati media sosial instagram).		
--	--	---	--	---	--	--

**Tabel 7. Matriks Aktualisasi**

Palangka Raya, 28 Juni 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



**Maria Isabella, S.H., M.Si.**  
NIP. 197805021998032001

Peserta Pelatihan



**Heni Patmawati, S.H.**  
NIP. 1997020522022042005

### **E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya selama masa Habitulasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 1 Juli 2022 s/d 30 Juli 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan	1.1 Konsultasi kegiatan dengan Coach dan mentor;	█	█	█							█	█					
		1.2 Membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal;		█	█	█	█				█	█						
		1.3 Meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.		█	█				█			█	█					
2	Pembuatan Pamflet	2.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK);		█	█					█	█	█						
		2.2 Mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet;		█	█								█	█				
		2.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor;		█	█									█				
		2.4 Membuat desain pamflet;		█	█											█	█	
		3.5 <i>Printout</i> pamflet.		█	█													█
3	Pemasangan Pamflet	3.1 Menyiapkan pamflet dan lem;		█	█							█	█					
		3.2 Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet;		█	█													
		3.3 Menempel pamflet di papan informasi;		█	█													

		3.4 Menempelkan Pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah.															
4	Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video	4.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK);															
		4.2 Menyiapkan materi atau bahan video;															
		4.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor;															
		4.4 Membuat Video															
		4.5 Mengunggah Video ke media sosial instagram															

*Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 1*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli														
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan	1.2 Konsultasi kegiatan dengan Coach dan mentor;															
		1.3 Membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal;															
		1.3 Meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.															
2	Pembuatan Pamflet	2.3 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK);															



		2.4 Mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukan ke pamflet;																		
		2.4 Melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor;																		
		2.4 Membuat desain pamflet;																		
		3.5 <i>Printout</i> pamflet.																		
3	Pemasangan Pamflet	3.4 Menyiapkan pamflet dan lem;																		
		3.5 Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet;																		
		3.6 Menempel pamflet di papan informasi;																		
		3.4 Menempelkan Pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah.																		
4	Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video	4.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK);																		
		4.4 Menyiapkan materi atau bahan video;																		
		4.5 Melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor;																		
		4.4 Membuat Video																		
		4.5 Mengunggah Video ke media sosial instagram																		

**Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 2**

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role Model dapat dipilih dari lingkungan kerja peserta misalnya, atasan langsung, rekan kerja, atau pejabat/pegawai lain di satuan kerja yang bersangkutan. Pemilihan Role Model harus disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam hal ini penulis memilih role model yaitu Bapak Ir. Y. Budhy Sutrisno selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Beliau merupakan sosok yang memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya. Hal tersebut merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai bela negara. Beliau selalu menunjukkan sikap yang ramah kepada seluruh pegawai. Beliau juga selalu datang tepat waktu ke kantor. Selain itu, beliau juga aktif melakukan diskusi dengan para pegawai dari berbagai seksi. Beliau merupakan contoh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerapkan BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam menjalankan pekerjaannya. Beliau juga bekerja secara objektif dalam memberikan pelayanan publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sikap disiplin serta ketaatan pada aturan merupakan sebuah bentuk budaya kerja yang dijadikan oleh penulis sebagai teladan. Berkaitan dengan pemberian tugas kepada para bawahan, beliau tidak hanya sekedar memberikan perintah, tetapi beliau memberikan arahan terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan dalam penyelesaian tugas tersebut.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Judul yang penulis ambil dalam rangka pemenuhan kegiatan Aktualisasi adalah “Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya”. Kegiatan yang dilakukan dalam laporan aktualisasi ini melalui beberapa tahapan, yakni: 1) Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan; 2) Pembuatan Pamflet; 3) Pemasangan Pamflet; dan 4) Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video. Penjabaran kegiatan aktualisasi dikasanakan dengan rincian sebagai berikut:

#### **1.1 Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan**

Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan merupakan kegiatan pertama dalam aktualisasi dan dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2022 s/d 7 Juli 2022. Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan ibu Maria Isabella, S.H., M.S.i. selaku mentor untuk meminta persetujuan kegiatan serta meminta arahan dan masukan dalam melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan. Tahapannya kegiatannya meliputi:

##### **a. Konsultasi kegiatan dengan mentor**

Tahapan awal kegiatan aktualisasi penulis adalah konsultasi kegiatan dengan mentor yang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2022. Output yang dihasilkan berupa notulen hasil konsultasi. Notulen tersebut berisi beberapa hal, yakni membuat empat buah pamflet (satu pamflet berisi tiga halaman dan tiga pamflet lainnya hanya satu halaman). Pamflet tersebut berisi tentang prosedur pengadaan tanah di bawah 5 hektar, dicetak 20 lembar dan ditempelkan di papan informasi. Sedangkan untuk video dibuat dengan durasi sekitar tiga menit berisi tentang prosedur pengadaan tanah di bawah 5 hektar yang kemudian diupload di media sosial Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

##### **b. Membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal**

Tahapan kegiatan kedua, yakni membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal yang dilakukan pada tanggal 4 Juli 2022 s/d 6 Juli 2022. Pada tahapan ini penulis membuat susunan kegiatan dan tabel dalam bentuk word. Penulis membuat rencana kegiatan

dan rencana jadwal berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor pada tahapan sebelumnya. Selain itu, penulis juga *download* dan *printout* Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. Output yang dihasilkan berupa daftar rencana kegiatan dan rencana jadwal (gambar III.1).

**Rencana Kegiatan dan Rencana Jadwal**

Tabel rencana kegiatan dan rencana jadwal

No	Rencana Kegiatan	Rencana Jadwal
1	Menyiapkan peraturan untuk bahan pamflet	4 Juli 2022
2	Penyasar peraturan perundang-undangan bahan pamflet	4 Juli 2022
3	Menyusun rencana kegiatan dan rencana jadwal	5-6 Juli 2022
4	Penyasar rencana kegiatan dan rencana jadwal	6 Juli 2022
5	Menyiapkan materi pamflet	11-12 Juli 2022
6	Penyasar materi pamflet	12 Juli 2022
7	Menyiapkan konsep pamflet	13-14 Juli 2022
8	Mengantarkan materi pamflet ke tukang cetak	14 Juli 2022
9	Mengambil pamflet dari tukang cetak	19 Juli 2022
10	Mengumpulkan pamflet di papan informasi karub kota palangka raya	19 Juli 2022
11	Kantor Walikota Palangka Raya	19 Juli 2022
12	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kota Palangka Raya	19 Juli 2022
13	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Palangka Raya	20 Juli 2022
14	Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Palangka Raya	20 Juli 2022
15	Kantor Kecamatan Pahandut	20 Juli 2022
16	Kantor Kecamatan Jekan Raya	21 Juli 2022
17	Kantor Kecamatan Sebangau	21 Juli 2022
18	Menyiapkan bahan video	25-26 Juli 2022
19	Menyusun konsep video	27-28 Juli 2022
20	Mengantarkan bahan dan konsep video ke tukang edit	28 Juli 2022
21	Mengambil hasil video	29 Juli 2022

Gambar III.1. Rencana kegiatan dan rencana jadwal

- c. Meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
- Tahapan kegiatan ketiga, yakni meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan yang dilakukan pada tanggal 7 Juli 2022. Penulis menemui atasan yang merupakan mentor penulis dengan membawa *printout* rencana kegiatan dan rencana jadwal serta Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. Output yang dihasilkan berupa rencana kegiatan dan rencana jadwal yang disetujui oleh atasan.



Gambar III.2. Penulis sedang menemui atasan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

## 1.2 Pembuatan Pamflet

Kegiatan pembuatan pamflet merupakan kegiatan kedua dalam aktualisasi dan dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2022 s/d 15 Juli 2022. Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan menulis dan mengetik bahan pamflet. Tahapan kegiatannya meliputi:

a. Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK)

Tahapan awal kegiatan aktualisasi penulis adalah menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) yang dilakukan pada tanggal 8 Juli 2022. Output yang dihasilkan berupa komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) siap digunakan.



Gambar III.3. Komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) siap digunakan

b. Mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet

Tahapan kegiatan kedua, yakni mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet yang dilakukan pada tanggal 11 Juli 2022 s/d 12 Juli 2022. Penulis mengambil bahan pamflet dari Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. Terdiri dari 4 pamflet, diantaranya berisi tentang pengertian pengadaan tanah, tahapan pengadaan tanah, pihak yang berhak menerima ganti kerugian dan lain-lain. Output yang dihasilkan berupa notulen.



Gambar III.4. Foto PP No. 19 Tahun 2021 (atas) dan penulis sedang mengetik bahan pamflet (bawah)

c. Melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor

Tahapan kegiatan yang ketiga, yakni melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor yang dilakukan pada tanggal 12 Juli 2022. Pertama-tama penulis melakukan *printout* notulen bahan-bahan pamflet, lalu menemui mentor. Mentor menambah beberapa hal seperti syarat-syarat yang harus dilengkapi pemilik tanah agar dapat dilakukan ganti kerugian dan ajakan untuk *cross check* data bidang tanah. outputnya berupa notulen.

d. Membuat desain pamflet

Tahapan kegiatan yang keempat, yakni membuat desain pamflet yang dilakukan pada tanggal 13 Juli 2022 s/d 14 Juli 2022. Penulis membuat konsep pamflet, lalu mengirimkan ke tukang desain. Output yang dihasilkan berupa pamflet.



Gambar III.5. pamflet-pamflet siap dicetak

e. *Printout* pamflet

Tahapan kegiatan yang kelima, yakni *printout* pamflet yang dilakukan pada tanggal 15 Juli 2022. Penulis mengantarkan pamflet ke tukang cetak agar dicetak sebanyak 20 lembar. Output yang dihasilkan adalah pamflet sudah dicetak. Selain *printout* pamflet juga diunggah ke instagram Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

<https://www.instagram.com/p/ChNFI48PL6H/?igshid=MDJmNzVkMjY=>

### 1.3 Pemasangan Pamflet

Kegiatan pemasangan pamflet merupakan kegiatan ketiga dalam aktualisasi dan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022 s/d 21 Juli 2022. Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan pamflet dan lem, mulai dari mengambil cetakan pamflet dari tukang cetak, menyiapkan gunting, menggunting pamflet dan menyiapkan lem. Tahapan kegiatannya meliputi:

a. Menyiapkan pamflet dan lem

Tahapan kegiatan yang pertama, yakni menyiapkan pamflet dan lem yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2022. Kegiatan diawali dengan mengambil pamflet dari tukang cetak, menyiapkan gunting, menggunting pamflet agar terpisah antar satu dengan yang lain dan menyiapkan lem untuk menempelkan pamflet. Output yang dihasilkan adalah pamflet siap ditempelkan di papan informasi.



Gambar III.6. Pamflet yang sudah digunting, lem dan gunting

b. Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet

Tahapan kegiatan yang kedua, yakni meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2022. Penulis pertama-tama meminta izin kepada atasan untuk menempelkan pamflet, setelah mendapat izin penulis mendatangi pegawai bagian pelayanan untuk meminta bantuan. Output yang dihasilkan adalah pegawai lain siap membantu.





Gambar III.7. Penulis sedang meminta bantuan dengan pegawai bagian pelayanan

c. Menempel pamflet di papan informasi

Tahapan kegiatan ketiga, yakni menempel pamflet di papan informasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2022. Pertama-tama penulis mengajak pegawai yang sebelumnya sudah penulis minta bantuan, lalu menempelkan pamflet di papan informasi Kantah Kota Palangka Raya. Output yang dihasilkan adalah papan informasi Kantah Kota Palangka Raya terisi pamflet pengadaan tanah.



Gambar III.8. penulis sedang menempelkan pamflet (kiri) dan papan informasi Kantah Kota Palangka Raya terisi pamflet pengadaan tanah (kanan)

d. Menempelkan pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah

Tahapan kegiatan keempat, yakni menempelkan pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah yang dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022 s/d 21 Juli 2021. Pertama-tama penulis menempelkan pamflet papan informasi Kantor Walikota Palangka Raya, Dispemkimtan, Dinas PUPR, BPKD, Kecamatan Pahandut, Kecamatan Jekan Raya dan Kecamatan Sebangau. Output yang dihasilkan adalah papan informasi beberapa instansi daerah terisi pamflet pengadaan tanah.



Gambar III.9. beberapa foto saat menempelkan pamflet di papan instansi daerah

#### **1.4 Memberikan Layanan Informasi Pengadaan Tanah Melalui Media Sosial Dalam Bentuk Video**

Kegiatan memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video merupakan kegiatan keempat dalam aktualisasi dan dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022 s/d 29 Juli 2022. Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk keperluan menyusun dan mengetik bahan video. Tahapan kegiatannya meliputi:

- a. Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK)

Tahapan kegiatan pertama adalah menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022. Output yang dihasilkan berupa komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) siap digunakan.



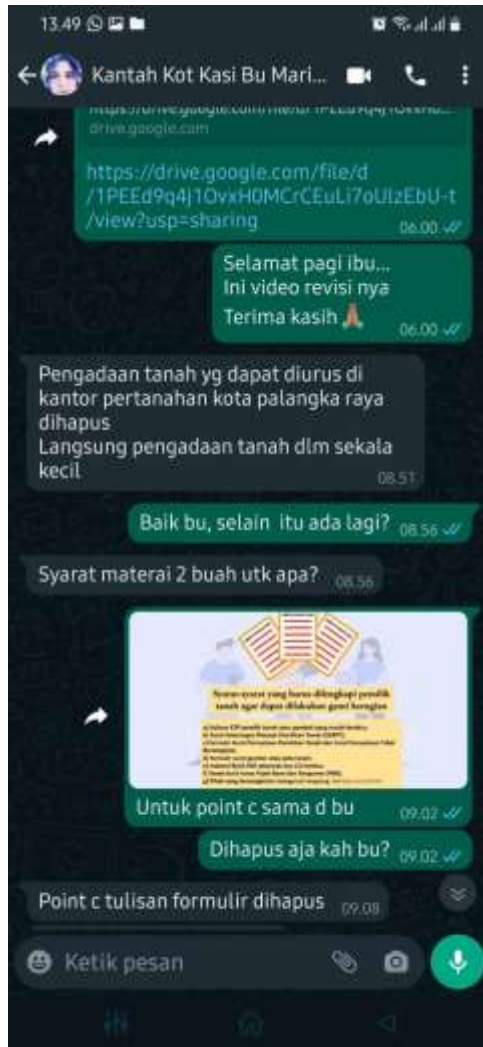
Gambar III.10. Komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) siap digunakan

b. Menyiapkan materi atau bahan video

Tahapan kegiatan kedua adalah menyiapkan materi atau bahan video yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 s/d 26 Juli 2022. Penulis menyiapkan materi video dari Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan video pernyataan dari masyarakat tentang ajakan melaksanakan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Output yang dihasilkan berupa bahan video.

c. Melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor

Tahapan kegiatan ketiga adalah melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor yang dilakukan pada tanggal 26 Juli 2022. Penulis mengirimkan bahan video dan menunjukkan video ajakan dari masyarakat melewati aplikasi *WhatsApp*. Output yang dihasilkan berupa bahan video disetujui mentor.



Gambar III.11. Tangkapan layar *handphone* penulis saat konsultasi dengan mentor

d. Membuat Video

Tahapan kegiatan keempat adalah membuat video yang dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2022 s/d 28 Juli 2022. Penulis mengirimkan bahan video atau materi video kepada pembuat video. Output yang dihasilkan berupa video dalam *google drive*:

- <https://drive.google.com/file/d/13vTMtCjJVJ9uU9W7Q9Y3--gOxXVDxISS/view?usp=sharing>
- <https://drive.google.com/file/d/1wUUgPdTqUtVHF2nBfMPQuM5WCaLJ3BjJ/view?usp=sharing>
- <https://drive.google.com/file/d/1oh4xMaYCMYQgFd7oNQB4I7Kvpmk93iZZ/view?usp=sharing>

- <https://drive.google.com/file/d/1MBK8JhJTm4uKPFVe1FmbMI5f-em4ufUv/view?usp=sharing>

e. Mengunggah Video ke media sosial

Tahapan kegiatan kelima adalah mengunggah video ke media sosial yang dilaksanakan pada tanggal 29 Juli 2022. Penulis meminta izin kepada atasan, kemudian mengirimkan video kepada admin media sosial kantor untuk diunggah. Output yang dihasilkan berupa video sudah terunggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Palangka raya:

- Instagram:
  - <https://www.instagram.com/reel/CgtHoNCp6la/?igshid=MDJmNzVkMjY=> dan
  - <https://www.instagram.com/reel/ChX9skWhecP/?igshid=MDJmNzVkMjY=>
- Youtube: [https://youtu.be/P2Nt\\_LyvKg8](https://youtu.be/P2Nt_LyvKg8) dan <https://www.youtube.com/watch?v=b6ZNd7JE518>
- Twitter: <https://twitter.com/kantahkotapky/status/1553980876844740609?t=1eBZ61oOazkHAFt0LC70gA&s=08>

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### 2.1 Tahapan Kegiatan Dalam Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

- 1) Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan
  - a) konsultasi kegiatan dengan mentor yakni menerapkan nilai **Akuntabel** (bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan konsultasi terlebih dahulu), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyampaikan rencana aktualisasi terbaik kepada mentor), **Harmonis** (menjalin hubungan baik, menjaga sopan santun dengan mentor dan coach dengan konsultasi), **kolaboratif** (memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam perencanaan awal aktualisasi), **adaptif** (bertindak proaktif dalam berkonsultasi dengan mentor dengan meminta arahan dan saran mentor) dan **loyal** (menjaga nama baik sesama ASN,

pimpinan, instansi dan negara dengan berkonsultasi terlebih dahulu agar aktualisasi tidak mencoreng nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara).

- b) Tahapan kegiatan kedua, yakni membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal menerapkan nilai **Akuntabel** (membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal dengan cermat, teliti dan disiplin), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal dengan sungguh-sungguh), **Adaptif** (berinovasi membuat kegiatan yang mengembangkan kreatifitas) dan **loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal yang tidak bertentangan).
- c) Tahapan kegiatan ketiga yakni, meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan menerapkan nilai **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan meminta persetujuan atasan), **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta persetujuan atasan), **Harmonis** (menghargai atasan dengan meminta persetujuan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan), **kolaboratif** (terbuka untuk bekerjasama dalam menghasilkan hasil aktualisasi yang bermanfaat bagi kantor), **adaptif** (bertindak proaktif dalam menjelaskan kegiatan bagi atasan) dan **Loyal** (menjaga nama baik pimpinan dengan meminta persetujuan atasan).

## 2) Pembuatan Pamflet

- a) Tahapan kegiatan pertama, yakni menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) menerapkan nilai **Akuntabel** (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk kepentingan tugas), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyiapkan fasilitas kantor sesuai kebutuhan), **harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bertanya dan meminta izin terlebih dahulu dengan rekan kerja saat menggunakan fasilitas kantor), **kolaboratif** (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya seperti fasilitas kantor untuk tujuan

- bersama dalam menghasilkan hasil aktualisasi yang bermanfaat bagi kantor) dan **adaptif** (bertindak proaktif mencari fasilitas kantor yang dibutuhkan).
- b) Tahapan kegiatan kedua, yakni mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet menerapkan nilai **akuntabel** (menyiapkan materi pamflet dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin), **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru dalam mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet), **Adaptif** (cepat belajar hal baru dalam hal mempelajari dan menyiapkan materi pamflet) dan **loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan mempelajari dan menyiapkan materi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan).
- c) Tahapan kegiatan ketiga, yakni melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor menerapkan nilai **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menjelaskan materi pamflet kepada mentor), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor), **Harmonis** (menghargai mentor dengan menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun dengan mentor dalam konsultasi), **kolaboratif** (memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam materi pamflet), **adaptif** (bertindak proaktif melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor) dan **Loyal** (menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan meminta persetujuan mentor untuk materi pamflet agar materi pamflet bisa dikoreksi terlebih dahulu jika ada hal yang salah maupun kurang).
- d) Tahapan kegiatan keempat, yakni membuat desain pamflet menerapkan nilai **akuntabel** (melaksanakan tugas cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun desain pamflet agar tidak ada kekeliruan), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyusun desain pamflet yang bagus), **Adaptif** (cepat mempelajari hal baru dalam menyusun konsep desain pamflet) dan **loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila,

Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan membuat desain pamflet yang tidak bertentangan).

- e) Tahapan kegiatan kelima, yakni *Printout* pamflet menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam hal menyediakan layanan informasi pamflet pengadaan tanah), **akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menyelesaikan pamflet tepat waktu) dan **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyelesaian pamflet yang bagus).
- 3) Pemasangan Pamflet
- a) Tahapan kegiatan pertama, yakni menyiapkan pamflet dan lem menerapkan nilai **Akuntabel** (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk pelaksanaan tugas), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyiapkan pamflet dan lem dengan cepat dan tepat), **harmonis** (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dalam menanyakan tentang fasilitas kantor berupa lem dan gunting dengan rekan kerja) dan **adaptif** (bertindak proaktif dalam bertanya dengan letak fasilitas kantor yang dibutuhkan dengan rekan kerja).
  - b) Tahapan kegiatan kedua, yakni meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet menerapkan nilai **akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab saat menjelaskan maksud kepada pegawai dalam meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet), **harmonis** (menghargai pegawai yang diminta bantuan apapun latar belakangnya), **Kolaboratif** (bekerja sama dengan rekan kerja dari bidang lain untuk membantu pekerjaan), **adaptif** (bertindak proaktif dalam mengajak pegawai lain untuk membantu) dan **loyal** (menjaga nama baik sesama ASN dalam menjalankan tugas dan meminta bantuan pegawai).
  - c) Tahapan kegiatan ketiga, yakni menempel pamflet di papan informasi menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan** (menyediakan informasi tentang



pengadaan tanah bagi masyarakat), **akuntabel** (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin saat menjalankan tugas menempelkan pamflet), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik saat menempelkan pamflet seperti lemnya diratakan agar menempelkan dengan baik), **loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan menempelkan pamflet yang berisi materi dan desain yang tidak bertentangan).

- d) Tahapan kegiatan keempat, yakni menempelkan Pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan** (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat dan instansi daerah), **akuntabel** (melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi dengan menempelkan pamflet sesuai tempat yang ditentukan), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik saat menempelkan pamflet seperti lemnya diratakan agar menempel dengan baik), **harmonis** (menghargai pegawai di instansi tempat menempelkan pamflet), **Kolaboratif** (bekerja sama dengan instansi daerah dalam memberikan informasi pelayanan pengadaan tanah) dan **loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi saat menempelkan pamflet dengan bertindak hati-hati, bersikap sopan dan ramah).
- 4) Memberikan Layanan Informasi Pengadaan Tanah Melalui Media Sosial Dalam Bentuk Video
- a) Tahapan kegiatan pertama, yakni menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) menerapkan nilai **Akuntabel** (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk kepentingan tugas), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyiapkan fasilitas kantor sesuai kebutuhan), **harmonis** (membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bertanya dan meminta izin terlebih dahulu dengan rekan kerja saat menggunakan fasilitas kantor), **kolaboratif** (menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya seperti fasilitas kantor untuk tujuan

- bersama dalam menghasilkan hasil aktualisasi yang bermanfaat bagi kantor) dan **adaptif** (bertindak proaktif mencari fasilitas kantor yang dibutuhkan).
- b) Tahapan kegiatan kedua, yakni menyiapkan materi atau bahan video menerapkan nilai **akuntabel** (menyiapkan materi video dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin), **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru dalam mempelajari dan menyiapkan materi dan bahan video), **Adaptif** (cepat belajar hal baru dalam hal mempelajari dan menyiapkan materi dan bahan video) dan **loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan menyiapkan materi video yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan).
- c) Tahapan kegiatan ketiga, yakni melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor menerapkan nilai **Akuntabel** (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi dalam menjelaskan materi dan bahan video kepada mentor), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam melaporkan dan meminta persetujuan materi dan bahan video kepada mentor), **Harmonis** (menghargai mentor dengan menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun dengan mentor dalam konsultasi), **kolaboratif** (memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam materi video), **adaptif** (bertindak proaktif melaporkan dan meminta persetujuan materi dan bahan video kepada mentor) dan **Loyal** (menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi dan negara dengan meminta persetujuan mentor untuk materi dan bahan video agar bisa dikoreksi terlebih dahulu jika ada hal yang salah atau kurang berkenan).
- d) Tahapan kegiatan keempat, yakni membuat video menerapkan nilai nilai **akuntabel** (melaksanakan tugas cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun konsep video agar tidak ada kekeliruan), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyusun konsep video yang bagus), **Adaptif** (cepat mempelajari hal baru dalam menyusun

menyusun konsep video) dan **loyal** (memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah dengan membuat konsep video yang tidak bertentangan).

- e) Tahapan kegiatan kelima, yakni mengunggah video ke media sosial menerapkan nilai **Berorientasi pelayanan** (menyediakan informasi bagi masyarakat melewati media sosial), **kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan memberikan media informasi berupa video dengan kualitas terbaik), **harmonis** (menghargai admin media sosial Kantah Kota Palangka Raya saat meminta video diunggah), **Kolaboratif** (memanfaatkan sumber daya untuk tujuan bersama yakni menggunakan media sosial kantor untuk mengunggah video), **adaptif** (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memberikan layanan informasi melewati media sosial) dan **loyal** (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi saat menempelkan pamflet dengan bertindak hati-hati, bersikap sopan dan ramah).

## **2.2 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- 1) Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Dengan menyiapkan materi maka akan berkontribusi terhadap **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.**

- 2) Pembuatan pamflet

Dengan pembuatan pamflet maka akan berkontribusi terhadap **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat**

- 3) Pemasangan pamflet

Dengan pemasangan pamflet maka akan berkontribusi terhadap **Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.**

- 4) Memberikan Layanan Informasi Pengadaan Tanah Melalui Media Sosial Dalam Bentuk Video

Dengan memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video maka akan berkontribusi terhadap **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.**

### **2.3 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- 1) Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan menyiapkan materi yang dilakukan akan terwujudnya **profesional** (bekerja cerdas dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi) dan **terpercaya** (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).

- 2) Pembuatan pamflet

Kegiatan pembuatan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya **profesional** (bekerja cerdas dan tuntas dalam mengerjakan tahapan pekerjaan) dan **terpercaya** (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).

- 3) Pemasangan pamflet

Kegiatan pemasangan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya **melayani** (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), **profesional** (bekerja sama dan bekerja tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan **terpercaya** (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).

- 4) Memberikan Layanan Informasi Pengadaan Tanah Melalui Media Sosial Dalam Bentuk Video

Kegiatan Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video yang dilakukan akan terwujudnya **melayani** (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), **profesional** (bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan **terpercaya** (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).

### C. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat untuk Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dalam memberikan layanan informasi pengadaan tanah, selain itu dapat juga bermanfaat untuk:

1. Menambah pengetahuan penulis tentang pengadaan tanah dan mengembangkan ilmu penulis.
2. Membantu petugas pelayanan dalam memberikan informasi pengadaan tanah bagi masyarakat yang ingin bertanya ke loket, masyarakat tinggal membaca pamflet atau menonton video di media sosial kantor.
3. Memberikan layanan informasi bagi masyarakat luas terkait pengadaan tanah, baik dari pamflet yang disebar di beberapa instansi daerah maupun video di media sosial.
4. Mengisi papan informasi dan media sosial Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya tentang pengadaan tanah.

Sedangkan manfaat aktualisasi bagi satuan kerja adalah Pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan kemudahan bagi pegawai khususnya petugas loket pelayanan dalam memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Berikut testimoni yang diberikan atasan di kantor dalam hal ini disampaikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Kantah Kota Palangka Raya Ibu Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos <https://youtu.be/CD6B11Apnus>

## D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Beberapa faktor yang mendukung penulis dalam melaksanakan aktualisasi selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya adalah:

1. Dukungan dan arahan dari mentor dalam melaksanakan dan menyelesaikan aktualisasi. Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor yang memberikan motivasi dan semangat kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi;
2. Tersedianya sarana pendukung yang memadai untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Kelancaran dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini tidak terlepas dari ketersediaan alat penunjang seperti komputer, printer, *wifi* dan Alat Tulis Kantor (ATK).



**Gambar III.12.** Printer Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan yang penulis gunakan selama aktualisasi

3. Lingkungan kerja yang bersahabat dan hubungan komunikasi yang baik antar rekan kerja. Rekan kerja yang turut berpartisipasi dalam pelaksanaan aktualisasi untuk memberikan informasi dalam melaksanakan kegiatan.

Selain faktor yang mendukung kegiatan aktualisasi, terdapat juga beberapa hambatan dalam melaksanakan aktualisasi dan penyusunan laporan tersebut, di antaranya adalah:

1. Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya sedang memiliki kegiatan dengan tingkat kepadatan yang cukup tinggi sehingga kegiatan

konsultasi sedikit terhambat karena harus menyesuaikan dengan kesibukan mentor dan pekerjaan kantor, dan tidak jarang konsultasi aktualisasi harus dilaksanakan di luar jam kerja;



**Gambar III.13.** Screenshot layar percakapan WhatsApp dengan mentor

2. Keterbatasan kemampuan desain maupun membuat video animasi penulis dalam pembuatan pamflet dan video. Sehingga, penulis hanya dapat menyiapkan bahan dan menyusun konsep lalu membayar jasa orang lain untuk membuat pamflet maupun video.

### **2.3.1.1 Tindak Lanjut**

Dalam aktualisasi ini, layanan informasi dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang telah dilakukan masih terbatas yakni pengadaan tanah saja, seandainya memungkinkan, akan dilakukan pembuatan layanan informasi seluruh kegiatan yang dilakukan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sehingga layanan informasi tersedia secara keseluruhan dan dapat diakses masyarakat.

Melakukan pemantauan media sosial tempat video diupload, untuk memastikan tanggapan masyarakat. Jika ada masyarakat yang berkomentar atau bertanya, maka akan dikoordinasikan dengan atasan terlebih dahulu lalu diberi tanggapan.

## 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 diaktualisas	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Membuat layanan informasi pamflet konsolidasi tanah	<p>1.1 Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menyediakan layanan informasi)</p> <p>1.2 Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>1.3 Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI tahun 1945, NKRI serta</p>	<p>1.1 Membuat layanan informasi pertanahan tentang konsolidasi tanah untuk membantu pelayanan publik</p> <p>1.2 Bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>1.3 Informasi yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan</p> <p>1.4 Bekerja sama dengan atasan terkait materi pamflet</p>



		<p>pemerintahan yang sah)</p> <p>1.4 Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	
2	Membuat layanan pamflet informasi nilai tanah	<p>2.1 Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>2.2 Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>2.3 Loyal (memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI tahun 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)</p>	<p>2.1 Membuat layanan informasi pertanahan tentang informasi nilai tanah untuk membantu pelayanan publik</p> <p>2.2 Bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>2.3 Informasi yang diberikan berdasarkan peraturan perundang-undangan</p> <p>2.4 Bekerja sama dengan atasan terkait materi pamflet</p>

		<p>2.4 Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	
3	<p>Memberikan informasi layanan pertanahan melalui media sosial secara konsisten</p>	<p>3.1 Berorientasi pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>3.2 Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p> <p>3.3 Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</p> <p>3.4 Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</p>	<p>3.1 Memberikan informasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> <p>3.2 Bertanggung jawab terhadap informasi yang diberikan</p> <p>3.3 Berinovasi dengan memberikan informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial</p> <p>3.4 Meningkatkan kompetensi diri dengan selalu belajar khususnya perkembangan teknologi</p> <p>3.5 Bekerja sama dengan seksi lain untuk menyediakan bahan dan data untuk dipublikasikan</p>

		3.5 Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)	
--	--	---	--

Palangka Raya, 5 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor/Ahli Langsung



Maria Isabella, S.H., M.Si.  
NIP. 197805021998032001

Peserta Pelatihan



Heni Patmawati, S.H.  
NIP. 1997020522022042005

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang diangkat pada Laporan Aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya”. Penulis, dan mentor berpendapat bahwa gagasan pemecahan isu yang paling efektif dan efisien dalam menyelesaikan isu terkait adalah Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya menggunakan pamflet dan video tentang pengadaan tanah dengan *output* akhir berupa papan informasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dan beberapa instansi Pemerintah Daerah terisi pamflet dan media sosial Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya berisi video pengadaan tanah. Untuk dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan beberapa kegiatan antara lain:

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan;
2. Pembuatan Pamflet;
3. Pemasangan Pamflet; dan
4. Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video.

Dilakukan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar organisasi, terdapat nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi dan implementasi nilai-nilai dasar organisasi ke depannya.

Aktualisasi ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan penulis tentang pengadaan tanah dan mengembangkan ilmu penulis. Selain itu, membantu petugas pelayanan dalam memberikan informasi pengadaan tanah bagi masyarakat yang ingin bertanya ke loket, masyarakat tinggal membaca pamflet atau menonton video di media sosial kantor, memberikan layanan informasi bagi masyarakat luas terkait pengadaan tanah, baik dari pamflet yang disebar di beberapa instansi daerah maupun video di media sosial serta mengisi

papan informasi dan media sosial Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya tentang pengadaan tanah.

Beberapa faktor yang mendukung penulis dalam melaksanakan aktualisasi dukungan dan arahan dari mentor, tersedianya sarana pendukung yang memadai dan lingkungan kerja yang bersahabat dan hubungan komunikasi yang baik antar rekan kerja. Sedangkan beberapa hambatan dalam melaksanakan aktualisasi dalam proses pelaksanaan aktualisasi, Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya sedang memiliki kegiatan dengan tingkat kepadatan yang cukup tinggi dan keterbatasan kemampuan desain maupun membuat video animasi penulis dalam pembuatan pamflet dan video.

## **B. REKOMENDASI**

Beberapa rekomendasi penulis sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pemantauan secara berkelanjutan terhadap pamflet dan video di media sosial. Seperti pamflet yang di papan informasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya yang sudah buram atau hilang maka diganti. Video di media sosial dipantau terhadap reaksi, komentar dan pertanyaan masyarakat.
2. Jika ada peraturan perundang-undangan baru maka layanan informasinya diperbaharui. Seperti pembuatan pamflet baru maupun video baru. Kemudian disebarakan kembali ke instansi-instansi daerah dan media sosial Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.
3. Jika kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak yang signifikan dan memberikan manfaat maka dapat diterapkan juga untuk kegiatan lain seperti layanan informasi dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tidak sebatas pengadaan tanah. Apabila kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak yang signifikan dan memberikan
4. Nilai-nilai dasar ASN yang dilakukan pada saat habituasi dan aktualisasi akan selalu menjadi dasar atau pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari.

## DAFTAR PUSTAKA

Idris, Irfan, dkk. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2019.

Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta. *Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III Tahun 2022*

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 261019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

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

Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

## **LAMPIRAN**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penrapan/Habitiasi Nilai							
		Ber Pel	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan								
	Konsultasi kegiatan dengan mentor		1	1	1	1	1	1	6
	Membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal		1	1			1	1	4
	Meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan		1	1	1	1	1	1	6
2	Pembuatan Pamflet								
	Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK)		1	1	1		1	1	5
	Mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet		1	1			1	1	4
	Melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor		1	1	1	1	1	1	6
	Membuat desain pamflet		1	1			1	1	4
	<i>Printout</i> pamflet	1	1	1					3
3	Pemasangan Pamflet								
	Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet		1	1	1		1		4
	Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet		1		1	1	1	1	5
	Menempel pamflet di papan informasi	1	1	1		1			4



	Menempelkan Pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah	1	1	1	1	1		1	6
4	Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video								
	Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK)		1	1	1		1	1	5
	Menyiapkan materi atau bahan video		1	1			1	1	4
	Melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor		1	1	1	1	1	1	6
	Membuat video		1	1		1	1		4
	Mengupload video ke media sosial	1		1	1	1	1	1	6
		4	16	16	10	9	14	13	82

**Lampiran Tabel habituasi nilai BerAKHLAK**

## Lampiran Hasil Kegiatan

**Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya**  
Melayani, Profesional, Terpercaya

**Apa itu pengadaan tanah?**  
Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil.

**Syarat-syarat yang harus dilengkapi pemilik tanah agar dapat dilakukan ganti kerugian**

- Salinan KTP pemilik tanah atau pembeli yang masih berlaku;
- Surat Keterangan Riwayat Pemilikan Tanah (SKRPT);
- formulir Surat Pernyataan Pemilikan Tanah dan Surat Pernyataan Tidak Bersengketa;
- formulir surat gambar atau peta tanah;
- materai Rp10.000 sebanyak dua (2) lembar;
- Tanda bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- Pihak yang bersangkutan mengurus langsung, tak bisa diwakilkan

**Tahapan Pengadaan Tanah**

- Perencanaan**
  - Dasar Perencanaan
  - Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah
- Persiapan**
  - Umum (Pembentukan Tim Persiapan)
  - Pemberitahuan Rencana Pembangunan
  - Pendataan Awal Lokasi Rencana Pembangunan
  - Konsultasi Publik Rencana Pembangunan
  - Penetapan Lokasi Pembangunan
  - Pengumuman Penetapan Lokasi pembangunan
  - Pendelegasian Persiapan Pengadaan Tanah
- Pelaksanaan**
  - Umum (Pelaksana Pengadaan Tanah)
  - Penyiapan Pelaksanaan
  - Inventarisasi dan Identifikasi
  - Penetapan Penilai

- Musyawarah Penetapan Bentuk Ganti Kerugian
- Pemberian Ganti Kerugian
- Pemberian Ganti Kerugian Dalam Keadaan Khusus
- Penetapan Ganti Kerugian
- Pelepasan Objek Pengadaan Tanah
- Perutusan Hubungan Hukum antara Pihak yang Berhak dengan objek Pengadaan Tanah
- Pendokumentasian Data Administrasi Pengadaan Tanah

**d. Penyerahan Hasil**

- Berita Acara Penyerahan
- Pelaksanaan Pembangunan

**Apa yang harus dilakukan sebelum transaksi pengadaan tanah?**

Sebelum melakukan transaksi pengadaan tanah diharapkan instansi yang memerlukan tanah dan pemilik tanah untuk melakukan cross check data kepemilikan tanah ke Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, agar diketahui luas dan status tanah yang jelas

**Mari sukseskan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan**

Pamflet 1

**Pihak yang Berhak menerima ganti kerugian dalam Pengadaan Tanah meliputi:**

- Persaorangan
- Badan Hukum
- Badan Sosial
- Badan Keagamaan
- Pemerintah Pusat
- Pemerintah Daerah
- Pemerintah Desa
- Bank Tanah
- Badan Usaha Milik Negara
- Badan Usaha Milik Daerah, dan
- Badan Usaha Milik Desa yang memiliki atau menguasai Objek Pengadaan Tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pamflet 2



### Pamflet 3



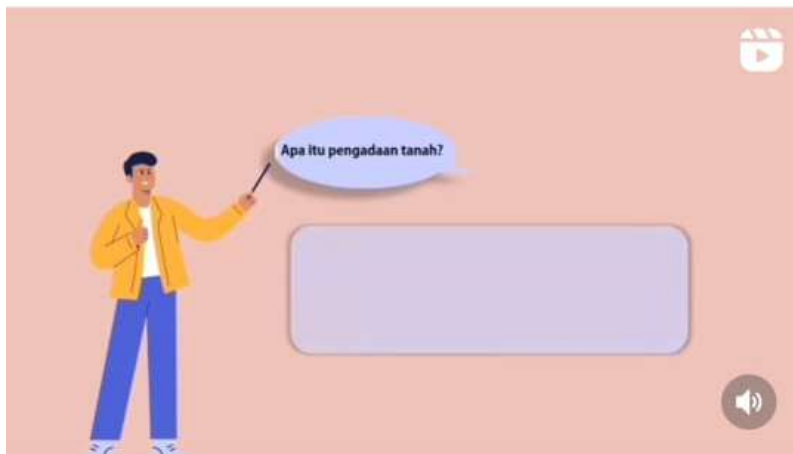
### Pamflet 4



**Pamflet yang dicetak**



kantahkotapalangkaraya



Disukai oleh **anisabahrilwahdah.717** dan **3 lainnya**  
kantahkotapalangkaraya Halo #SobATRBPN

Mari simak cuplikan video tentang Pengadaan Tanah,  
berikut ini...

#ATRBPNMajudanModern  
#ATRBPMajudanModern  
#MelayaniProfesionalTerpercaya

1 jam yang lalu

## Video di instagram



## Apa itu Pengadaan Tanah??

11 x ditonton · 1 jam lalu #sobatrbpn #kementrianatrbpn  
#atrbpnmajudanmodern



7



Tidak suka



Bagikan



Buat



Download



Sim



Kantah Kota Palangka...

65 subscriber

DISUBSCRIBE



Komentar




**Video di youtube**

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
 NIP : 199702052022042005  
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangaka  
 Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor  
 Pertanahan Kota Palangka Raya.  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor  
 Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1.1 Konsultasi kegiatan dengan Coach dan mentor; 1.2 Membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal; 1.3 Meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.  ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Notulen hasil konsultasi	<i>Terkait Pamflet yang akan dipasang ke Dinas / instansi terkait yang ada hubungannya dengan Pengadaan tanah melalui Kecamatan.</i>	

<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1.1 <b>Akuntabel</b> (bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan konsultasi terlebih dahulu); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan baik, menjaga sopan santun dengan mentor dan coach dengan konsultasi).</p> <p>1.2 <b>Akuntabel</b> (membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal dengan cermat, teliti dan disiplin); <b>Adaptif</b> (berinovasi membuat kegiatan yang mengembangkan kreatifitas).</p> <p>1.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan meminta persetujuan atasan); <b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta persetujuan atasan); <b>Loyal</b> (menjaga nama baik pimpinan dengan meminta persetujuan atasan).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan menyiapkan materi maka akan berkontribusi terhadap <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b></p>		
--	--	--




<p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan menyiapkan materi yang dilakukan akan terwujudnya <b>profesional</b> (bekerja cerdas dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
 NIP : 199702052022042005  
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 2 : Pembuatan Pamflet

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK); 2.2 Mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet; 2.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor;	<i>Agar desain Pamflet dibuat dengan gambar menarik, dan bahasa yang digemakan tidak kaku.</i>	

<p>2.4 Membuat desain pamflet; 2.5 <i>Printout</i> pamflet.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pamflet pengadaan tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>2.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk kepentingan tugas). 2.2 <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru); <b>Adaptif</b> (cepat belajar hal baru dalam hal mempelajari dan menyiapkan materi pamflet). 2.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun dengan mentor dalam konsultasi); <b>Loyal</b> (meminta persetujuan mentor untuk materi pamflet). 2.4 <b>Adaptif</b> (cepat mempelajari hal baru dalam membuat desain pamflet).</p>		
--	--	--


<p>2.5 <b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyelesaian pamflet).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan pembuatan pamflet maka akan berkontribusi terhadap <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b></p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan pembuatan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya <b>profesional</b> (bekerja cerdas dan tuntas dalam mengerjakan tahapan pekerjaan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
NIP : 199702052022042005  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangaka  
Raya  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor  
Pertanahan Kota Palangka Raya.  
Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor  
Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 3 : Pemasangan pamflet

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
√ Tahapan Kegiatan: 3.1 Menyiapkan pamflet dan lem; 3.2 Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet; 3.3 Menempel pamflet di papan informasi;		


<p>3.4 Menempelkan Pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah.</p> <p>3.5 Mempersiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK) serta bahan video;</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Papan informasi sudah ada terisi pamflet pengadaan tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>3.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk pelaksanaan tugas);</p> <p>3.2 <b>Kolaboratif</b> (bekerja sama dengan rekan kerja dari bidang lain untuk membantu pekerjaan).</p> <p>3.3 <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat).</p> <p>3.4 <b>Kolaboratif</b> (bekerja sama dengan dalam memberikan informasi pelayanan pengadaan tanah); <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat dan instansi daerah).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Dalam pembuatan video agar syarat yang harus dibekali pemilih tanah dimaksimalkan.</p>	
--	---	---

<p>Dengan pemasangan pamflet maka akan berkontribusi terhadap <b>Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan pemasangan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya <b>melayani</b> (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), <b>profesional</b> (bekerja sama dan bekerja tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
NIP : 199702052022042005  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.  
Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 4 : Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video

Penyelesaian kegiatan	Catatan mentor	Paraf mentor
√ Tahapan Kegiatan: 4.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK); 4.2 Menyiapkan materi atau bahan video; 4.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor; 4.4 Membuat video; 4.5 Mengunggah video ke media sosial instagram.		




<p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video layanan informasi pengadaan tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>4.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk kepentingan tugas).</p> <p>4.2 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam menyiapkan materi atau bahan video).</p> <p>4.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun dengan mentor dalam konsultasi); <b>Loyal</b> (meminta persetujuan mentor untuk materi dan bahan video).</p> <p>4.4 <b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pembuatan video); <b>Adaptif</b> (cepat belajar hal baru dalam hal membuat video).</p> <p>4.5 <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat melewati media sosial instagram).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Dengan memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video maka akan berkontribusi terhadap <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video yang dilakukan akan terwujudnya <b>melayani</b> (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), <b>profesional</b> (bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
 NIP : 199702052022042005  
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Konsultasi kegiatan dengan Coach dan mentor;            1.2 Membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal;            1.3 Meminta persetujuan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Notulen hasil konsultasi</p>	<p>Silahkan dilanjutkan kegiatannya sesuai rencana agar dimasukan ke Kolabjar.</p>	


<p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1.1 <b>Akuntabel</b> (bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan konsultasi terlebih dahulu); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan baik, menjaga sopan santun dengan mentor dan coach dengan konsultasi).</p> <p>1.2 <b>Akuntabel</b> (membuat rencana kegiatan dan rencana jadwal dengan cermat, teliti dan disiplin); <b>Adaptif</b> (berinovasi membuat kegiatan yang mengembangkan kreatifitas).</p> <p>1.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dengan meminta persetujuan atasan); <b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan meminta persetujuan atasan); <b>Loyal</b> (menjaga nama baik pimpinan dengan meminta persetujuan atasan).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan menyiapkan materi maka akan berkontribusi terhadap <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</b></p>		
--	--	--

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan menyiapkan materi yang dilakukan akan terwujudnya <b>profesional</b> (bekerja cerdas dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
 NIP : 199702052022042005  
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 2 : Pembuatan Pamflet

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK); 2.2 Mempelajari dan menyiapkan materi yang akan dimasukkan ke pamflet; 2.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi pamflet kepada mentor;	Silahkan dilanjutkan kegiatannya sesuai rencana agar dimasukkan ke Kolabjar.	

<p>2.4 Membuat desain pamflet; 2.5 <i>Printout</i> pamflet.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pamflet pengadaan tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>2.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk kepentingan tugas). 2.2 <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru); <b>Adaptif</b> (cepat belajar hal baru dalam hal mempelajari dan menyiapkan materi pamflet). 2.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun dengan mentor dalam konsultasi); <b>Loyal</b> (meminta persetujuan mentor untuk materi pamflet). 2.4 <b>Adaptif</b> (cepat mempelajari hal baru dalam membuat desain pamflet).</p>		
--	--	--


<p>2.5 <b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penyelesaian pamflet).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan pembuatan pamflet maka akan berkontribusi terhadap <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</b></p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan pembuatan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya <b>profesional</b> (bekerja cerdas dan tuntas dalam mengerjakan tahapan pekerjaan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
NIP : 199702052022042005  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangaka  
Raya  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor  
Pertanahan Kota Palangka Raya.  
Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor  
Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 3 : Pemasangan pamflet

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
√ Tahapan Kegiatan: 3.1 Menyiapkan pamflet dan lem; 3.2 Meminta bantuan pegawai bagian pelayanan untuk membantu menempelkan pamflet; 3.3 Menempel pamflet di papan informasi;	Silahkan lanjutkan kegiatan sesuai rencana	


<p>3.4 Menempelkan Pamflet di papan informasi beberapa instansi daerah.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Papan informasi sudah ada terisi pamflet pengadaan tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>3.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk pelaksanaan tugas);</p> <p>3.2 <b>Kolaboratif</b> (bekerja sama dengan rekan kerja dari bidang lain untuk membantu pekerjaan).</p> <p>3.3 <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat).</p> <p>3.4 <b>Kolaboratif</b> (bekerja sama dengan dalam memberikan informasi pelayanan pengadaan tanah); <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat dan instansi daerah).</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan pemasangan pamflet maka akan berkontribusi terhadap <b>Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p>		
---	--	--

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pemasangan pamflet yang dilakukan akan terwujudnya <b>melayani</b> (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), <b>profesional</b> (bekerja sama dan bekerja tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Heni Patmawati, S.H.  
 NIP : 199702052022042005  
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Palangaka Raya  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.  
 Gagasan : Optimalisasi Penyampaian Informasi Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kegiatan 4 : Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video

Penyelesaian kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 4.1 Menyiapkan komputer, printer dan Alat Tulis Kantor (ATK); 4.2 Menyiapkan materi atau bahan video; 4.3 Melaporkan dan meminta persetujuan materi atau bahan video kepada mentor; 4.4 Membuat video;	Tambahkan manfaat atau testimoni atau reaksi dari masyarakat atau yang baca atau yang nonton	

<p>4.5 Mengunggah video ke media sosial instagram.</p> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Video layanan informasi pengadaan tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>4.1 <b>Akuntabel</b> (menggunakan fasilitas kantor dengan efektif dan efisien untuk kepentingan tugas).</p> <p>4.2 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi dalam menyiapkan materi atau bahan video).</p> <p>4.3 <b>Akuntabel</b> (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan beintegritas tinggi); <b>Harmonis</b> (menjalin hubungan yang baik, menjaga sopan santun dengan mentor dalam konsultasi); <b>Loyal</b> (meminta persetujuan mentor untuk materi dan bahan video).</p> <p>4.4 <b>Kompeten</b> (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pembuatan video); <b>Adaptif</b> (cepat belajar hal baru dalam hal membuat video).</p> <p>4.5 <b>Berorientasi pelayanan</b> (menyediakan informasi tentang pengadaan tanah bagi masyarakat melewati media sosial instagram).</p>		
---	--	--

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  Dengan memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video maka akan berkontribusi terhadap <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat dan Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Memberikan layanan informasi pengadaan tanah melalui media sosial dalam bentuk video yang dilakukan akan terwujudnya <b>melayani</b> (memberikan kejelasan prosedur, sopan, ramah, cermat, teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan), <b>profesional</b> (bekerja sama, bekerja cerdas dan tuntas yang berorientasi mutu terhadap hasil pekerjaan), dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela berdasarkan peraturan sesuai tugas dan tanggung jawab).</p>		
---	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Heni Patmawati, S.H.  
NIP : 199702052022042005  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya


Menyatakan bahwa :

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

Palangka Raya, 5 Agustus 2022

Mengetahui

  
Maria Isabella, S.H., M.Si.  
NIP. 197805021998032001

Yang Menyatakan

  
Heni Patmawati, S.H.  
NIP. 1997020522022042005

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Heni Patmawati, lahir di Gunung Mas, 5 Februari 1997. Penulis memiliki hobby berenang, memancing dan mendengarkan musik. Penulis merupakan anak ke-2 dari 3 bersaudara. Penulis menempuh pendidikan SD di SD Negeri Tumbang Kajuei 1 di Kecamatan Rungan Kabupaten Gunung Mas pada tahun 2002 dan lulus pada tahun 2008. Penulis melanjutkan pendidikan SMP di SMP Negeri Satu Atap 1 Rungan, hingga lulus pada tahun 2011. Penulis melanjutkan pendidikan SMA di SMA Negeri 1 Kota Palangka Raya, dengan mengambil jurusan IPS dan lulus pada tahun 2014. Kemudian, melanjutkan pendidikan Strata 1 di Universitas Palangka Raya dengan Jurusan Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2019. Setelah lulus Strata 1 penulis sempat bekerja sebagai jurnalis di Kalteng Pos Online. Kemudian, penulis mencoba mendaftar CPNS tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis akhirnya lulus dan memenuhi segala kriteria dalam seleksi CPNS pada tahun 2021.