



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN SISTEM INFORMASI PENGADAAN TANAH (SIPT) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE SELATAN

Disusun Oleh :

Nama : Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H
NIP 19970723 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN SISTEM INFORMASI
PENGADAAN TANAH (SIPT) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
KONAWE SELATAN

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang I Angkatan VII :

Nama : Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H

NIP : 19970723 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui,

Bogor, Agustus 2022
Coach,

Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si.
NIP. 19810811 200804 1 001

Andoolo, Agustus 2022
Mentor,

Ruth Dewi Mayasari, S.H., M.M
NIP. 19840227 200604 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan”** dengan baik tanpa ada kendala yang berarti.

Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada :

1. Bapak La Ode Muhammad Ruslan Emba, S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan
2. Ibu Ruth Dewi Mayasari, S.H., M.M selaku mentor;
3. Bapak Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si, selaku coach;
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku penguji;
5. Seluruh Pejabat dan Pegawai di Lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan;
6. Bapak dan ibu widyaiswara yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat selama pembelajaran;
7. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang I Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
8. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi;
9. Teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 Golongan III gelombang I angkatan VII yang telah memberikan masukan dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan laporan aktualisasi ini agar bermanfaat bagi orang banyak.

Bogor, Agustus 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	7
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	9
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	10
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Role Model	25
B. Realisasi Aktualisasi.....	26
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	38
D. Tindak Lanjut	39
BAB IV KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan.....	41
B. Rekomendasi	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN	43
BIODATA PENULIS	57

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Identifikasi masalah dengan metode USG	8
Tabel II.2 Gagasan Pemecah Isu dengan Metode <i>Cost Benefit Analysis</i>	9
Tabel II. 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi	11
Tabel II. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel III.1 Kegiatan 1 : Penyusunan Bahan Optimalisasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	32
Tabel III.2 Kegiatan 2 : Menyusun Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk <i>Banner</i>	33
Tabel III.3 Kegiatan 3 : Melaksanakan Sosialisasi terkait Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui Media Sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.....	33
Tabel III.4 Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT).....	34
Tabel III.5 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Bagan Susunan Organisasi	4
Gambar I.2 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022	5
Gambar II.1 Diagram Analisis <i>Fishbone</i>	9
Gambar III. 1 Profil Ibu Ruth Dewi Mayasari, S.H., M.M	25
Gambar III.2 Konsultasi Awal dengan Mentor/Atasan	26
Gambar III.3 Peraturan terkait Pengadaan Tanah.....	27
Gambar III.4 Desain <i>Banner</i> SIPT	27
Gambar III.5 Proses Desain <i>Banner</i> SIPT	27
Gambar III.6 Pengajuan desain <i>Banner</i> kepada Atasan/Mentor	28
Gambar III.7 Proses Koordinasi dengan tim Media Sosial Kantah Konsel.....	28
Gambar III.8 Sosialisasi melalui Media Sosial <i>Instagram</i>	29
Gambar III.9 Google Form untuk Survey Kepuasan terhadap Informasi yang telah disosialisasikan	30
Gambar III.10 Hasil Survey Kepuasan terhadap Informasi Layanan SIPT	31
Gambar III.11 Testimoni	36

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 31 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menegaskan tugas Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Tugas tersebut adalah melakukan pelaksanaan pengadaan dan pertanahan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi tanah.

Pelaksanaan pengadaan tanah dalam hal pengadministrasian dokumen-dokumen, saat ini masih menggunakan sistem manual (*nononline*). Sistem manual terkadang menjadi sebuah masalah apabila sumber daya manusia yang menjadi pelaksananya tidak menata secara baik dokumen-dokumen yang digunakan ataupun hasil/*output* dari kegiatan pengadaan tanah tersebut. Walaupun pengaruhnya terlihat sangat kecil, permasalahan tersebut akan berdampak pada lamanya waktu penyelesaian pengadaan tanah. Salah satu kendala pengadaan tanah dikarenakan tidak lengkapnya dokumen-dokumen atau bukti-bukti yang dipegang oleh pemerintah yang dijadikan dasar dalam melakukan pembebasan tanah seperti surat-surat keputusan, bukti-bukti pembayaran ataupun berita acara dan juga dokumen-dokumen tersebut tidak terkumpul pada satu tempat melainkan tersebar di beberapa kantor/instansi yang berbeda, sehingga jika ingin melakukan pencarian data akan mengalami kesulitan.

Firmansyah Kadir Saba (2016:56) mengungkapkan bahwa diperlukan sebuah sistem komputerisasi yang mampu dalam mengakomodir pelaksanaan pengadaan tanah. Oleh karena itu, untuk menunjang tugas Kementerian ATR/BPN di bidang pengadaan tanah pemerintah membutuhkan suatu upaya yang dapat membantu dalam administrasi pengadaan tanah sehingga dapat mempermudah penyelesaian tugas.

Sistem Informasi Pengadaan Tanah (selanjutnya SIPT) merupakan sebuah aplikasi yang dikeluarkan oleh Kementerian ATR/BPN dan memiliki kemampuan sebagai media pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan tanah, baik dari sudut pandang Kantor

Pusat, Kantor Wilayah, maupun Kantor Pertanahan yang saling terintegrasi dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan masing-masing kantor (Materi SIPT. Kementerian ATR/BPN Tahun 2016).

SIPT yang dibuat pada tahun 2015 dan di *launching* pada tahun 2016 merupakan salah satu inovasi terbaru dalam Bidang Pengadaan Tanah di Indonesia khususnya untuk Kementerian ATR/BPN. Penggunaan SIPT ini diharapkan dapat menjadi salah satu solusi atas permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam upaya percepatan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN. Pelaksanaan pengadaan tanah dengan menggunakan aplikasi SIPT merupakan suatu penerapan sistem informasi yang terbilang baru sehingga informasi mengenai layanan SIPT masih terbilang kurang di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Berdasarkan permasalahan tersebut maka kantor pertanahan Kabupaten Konawe Selatan memerlukan sebuah optimalisasi informasi mengenai layanan SIPT yang dapat membantu pegawai dalam melakukan kegiatan pengadaan tanah. Dengan alasan tersebut diatas, maka penulis menyusun laporan aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan mempunyai Motto, Visi dan Misi sebagai berikut :

1. Motto Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan :

“Melayani, Profesional, Terpercaya”

2. Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan :

“Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, yang berkeadilan dan berkelanjutan, dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

3. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan hak-hak masyarakat atas tanah (legalisasi asset);
2. Pelayanan pertanahan yang terpercaya, jujur, beribawa dan sesuai peraturan;
3. Pembangunan database penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T);
4. Penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan secara tuntas;
5. Peningkatan pemberdayaan masyarakat.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain :

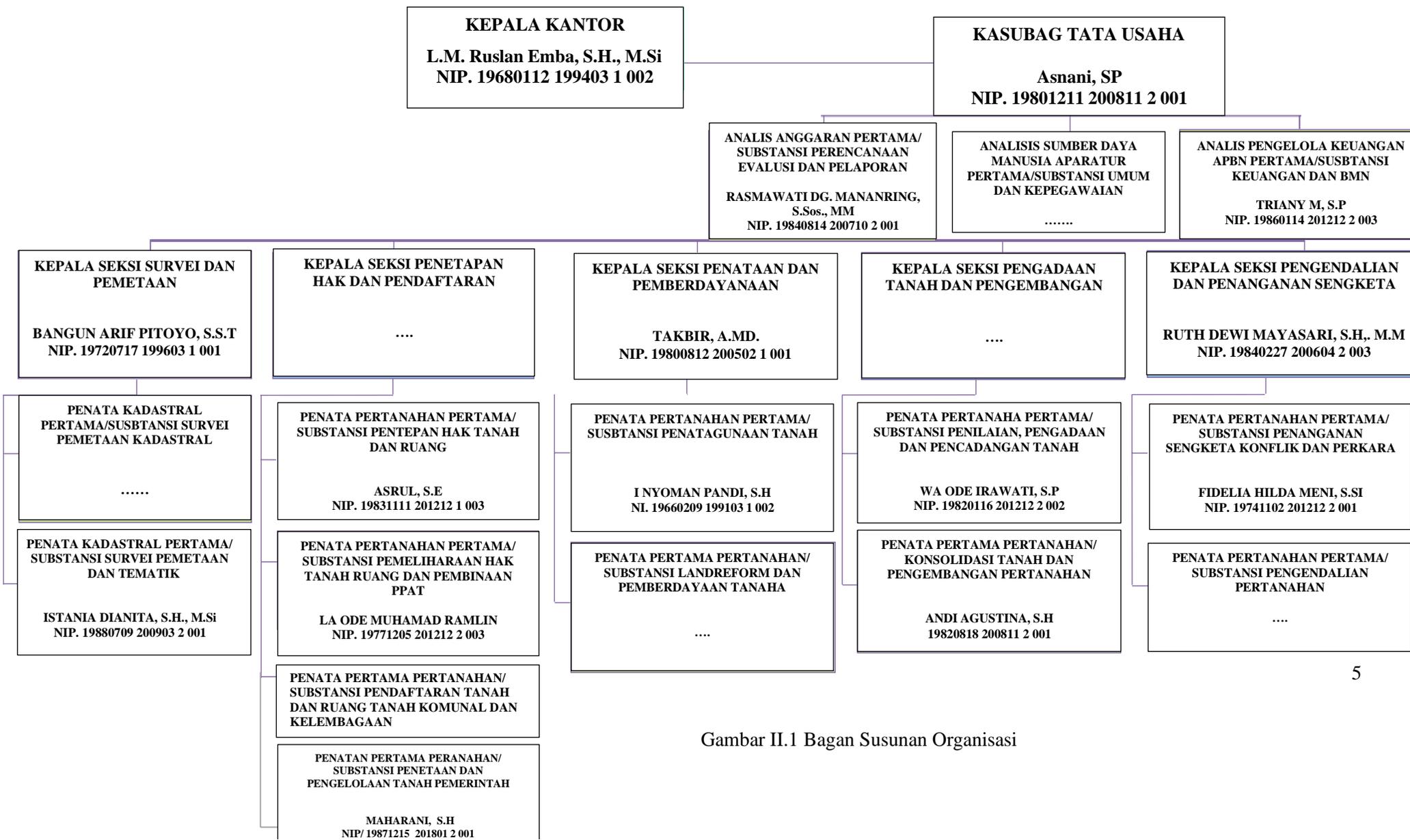
1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Pasal 31 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menegaskan tugas Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Tugas tersebut adalah melakukan pelaksanaan pengadaan dan pertanahan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi tanah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan Bapak L.M. Ruslan Emba, S.H., M.Si. dengan susunan organisasi dibawahnya seperti gambar berikut :



Gambar II.1 Bagan Susunan Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut adalah rincian program dan kegiatan beserta target tahun 2022 yang harus dicapai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan :

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
 UNIT ORG (01) SEKRETARIAT JENDERAL
 UNIT KERJA (655409) KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWA SELATAN
 ALOKASI Rp. 31,832,000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
056.01.CS	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan			31,832,000	
6420	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah			4,370,000	
6420.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	1.0 Dokumen		4,370,000	

6420.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Satuan Kerja		4,370,000	U
051	Pelaksanaan Fasilitas Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah			4,370,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			4,370,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.060-Kendari)			650,000	PNP
	- ATK dan Penunjang Komputer	1.0 PAKET	650,000	650,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.060-Kendari)			3,120,000	PNP
	> Konsultasi Teknis ke Kantor Wilayah BPN Provinsi			3,120,000	
	- Transport ke Kanwil (2 Orang x 1 Kali)	2.0 OT	300,000	600,000	
	- Uang Harian (2 Orang x 2 Hari x 1 Kali)	4.0 OH	380,000	1,520,000	
	- Penginapan (2 Orang x 1 Hari x 1 Kali)	2.0 OH	500,000	1,000,000	
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.060-Kendari)			600,000	PNP
	> Koordinasi Dengan Instansi Terkait			600,000	
	- Transport Lokal (2 Orang x 2 Kali)	4.0 OT	150,000	600,000	
6421	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan			23,092,000	
6421.CBO	Prasarana Pengembangan Kawasan[Base Line]	200.0 km2		18,722,000	

6421.CBO.002	Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200.0 Bidang		18,722,000	U
051	Persiapan			5,232,000	
A	TANPA SUB KOMPONEN			5,232,000	
536112	Belanja Modal Bahan Baku Aset Tetap Lainnya/ Aset Lainnya (KPPN.060-Kendari)			5,232,000	RM
	- Perlengkapan Survey Lapangan	1.0 PAKET	2,200,000	2,200,000	
	- ATK	1.0 PAKET	2,632,000	2,632,000	
	- Penggandaan Formulir Lapangan	200.0 FORM	2,000	400,000	
052	Pelaksanaan			12,440,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			12,440,000	
536117	Belanja Modal Perjalanan Aset Tetap Lainnya/ Aset Lainnya (KPPN.060-Kendari)			12,440,000	RM
	> Tenaga Lokal			2,240,000	
	- Uang Harian Tenaga Lokal (4 Orang x 7 Hari)	28.0 OH	80,000	2,240,000	
	> Pelaksana			8,400,000	
	- Transport Lokal Pelaksana (4 Orang x 7 Kali)	28.0 OT	150,000	4,200,000	
	- Uang Harian Pelaksana (4 Orang x 7 Kali)	28.0 OH	150,000	4,200,000	
	> Pengawas			900,000	
	- Transport Lokal Pengawas (1 Orang x 3 Kali)	3.0 OH	150,000	450,000	
	- Uang Harian Pengawas (1 Orang x 3 Hari)	3.0 OH	150,000	450,000	
	> Penanggung Jawab			900,000	
	- Transport Lokas Penanggung Jawab (1 Orang x 3 Kali)	3.0 OT	150,000	450,000	
	- Uang Harian Penanggung Jawab Kegiatan (1 Orang x 3 Hari)	3.0 OH	150,000	450,000	
053	Pelaporan			1,050,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,050,000	
536112	Belanja Modal Bahan Baku Aset Tetap Lainnya/ Aset Lainnya (KPPN.060-Kendari)			1,050,000	RM
	- Penjilidan (1 Kab. x 3 Buku)	3.0 BUKU	100,000	300,000	
	- Pencetakan Peta (1 Kab. x 3 Peta)	3.0 PETA	250,000	750,000	
6421.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]	1.0 Dokumen		4,370,000	

	Lokasi : KAB. KONAWE SELATAN					
6421.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Satuan Kerja			4,370,000	
051	Pelaksanaan Fasilitas Penilaian Tanah dan Ekonomi				4,370,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN				4,370,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.060-Kendari)				650,000	PNP
	- ATK dan Penunjang Komputer	1.0 PAKET	650,000		650,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.060-Kendari)				3,120,000	PNP
	> Konsultasi Teknis ke Kantor Wilayah BPN Provinsi				3,120,000	
	- Transport ke Kanwil (2 Orang x 1 Kali)	2.0 OT	300,000		600,000	
	- Uang Harian (2 Orang x 2 Hari x 1 Kali)	4.0 OH	380,000		1,520,000	
	- Penginapan (2 Orang x 1 Hari x 1 Kali)	2.0 OH	500,000		1,000,000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.060-Kendari)				600,000	PNP
	> Koordinasi Dengan Instansi Terkait				600,000	
	- Transport Lokal (2 Orang x 2 Kali)	4.0 OT	150,000		600,000	
6422	<u>Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan</u>				4,370,000	
	<u>Pertanahan</u>					
6422.EBD	<u>Layanan Manajemen Kinerja Internal[Base Line]</u>	1.0 Dokumen			4,370,000	
	Lokasi : KAB. KONAWE SELATAN					
6422.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Satuan Kerja			4,370,000	
051	Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Konsolidasi				4,370,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN				4,370,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.060-Kendari)				650,000	PNP
	- ATK dan Penunjang Komputer	1.0 PAKET	650,000		650,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.060-Kendari)				3,120,000	PNP
	> Konsultasi Teknis ke Kantor Wilayah BPN Provinsi				3,120,000	
	- Transport ke Kanwil (2 Orang x 1 Kali)	2.0 OT	300,000		600,000	
	- Uang Harian (2 Orang x 2 Hari x 1 Kali)	4.0 OH	380,000		1,520,000	
	- Penginapan (2 Orang x 1 Hari x 1 Kali)	2.0 OH	500,000		1,000,000	
524113	<u>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</u> (KPPN.060-Kendari)				600,000	PNP
	> Koordinasi Dengan Instansi Terkait				600,000	
	- Transport Lokal (2 Orang x 2 Kali)	4.0 OT	150,000		600,000	

Gambar I.2 Program dan Kegiatan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor
Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Dalam pelaksanaan aktualisasi di kantor pertanahan Kabupaten Konawe Selatan terdapat beberapa permasalahan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yaitu :

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen Konsolidasi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.

Isu ini berkaitan dengan kegiatan konsolidasi tanah di kantor pertanahan kabupaten Konawe Selatan yang sebelumnya merupakan kegiatan seksi 3 tetapi sekarang konsolidasi tanah menjadi kegiatan di seksi 4. Sehingga akan berdampak pada pengecekan dokumen memerlukan waktu yang cukup lama dikarenakan perpindahan dokumen yang masih dilakukan dengan sistem manual. Sesuai dengan isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN.

2. Kurangnya informasi mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.

Isu ini berkaitan dengan layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang masih minim di informasikan di Kantor Pertanahan mengakibatkan kurangnya pengetahuan pegawai akan layanan SIPT. Isu ini tentunya akan berdampak pada kurangnya pengetahuan mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Sesuai dengan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN.

3. Belum optimalnya sistem informasi melalui website untuk kemudahan akses informasi publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.

Isu ini berkaitan dengan informasi melalui website di kantor pertanahan masih kurang. Berdasarkan hasil wawancara saya dengan salah satu pegawai tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan, informasi publik belum bisa masyarakat dapatkan melalui website oleh karena itu masih kurangnya website diakses oleh masyarakat. Sesuai isu tersebut berkaitan dengan nilai Pelayanan Publik.

B. Pemilihan Isu

Penulis dalam merumuskan *core issue* yang akan menjadi fokus permasalahan aktualisasi selama habituasi nanti, maka penulis akan menganalisis menggunakan metode *USG*

(*Urgent, Seriousness, dan Growth*). Metode ini menitik beratkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah kedalam tiga faktor yaitu :

1. *Urgency* atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk segera diselesaikan dalam tenggat waktu tertentu.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk di cegah.

Pemecahan isu menggunakan metode USG ditentukan dengan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas atau isu terpilih yang akan terlebih dahulu diselesaikan permasalahannya.

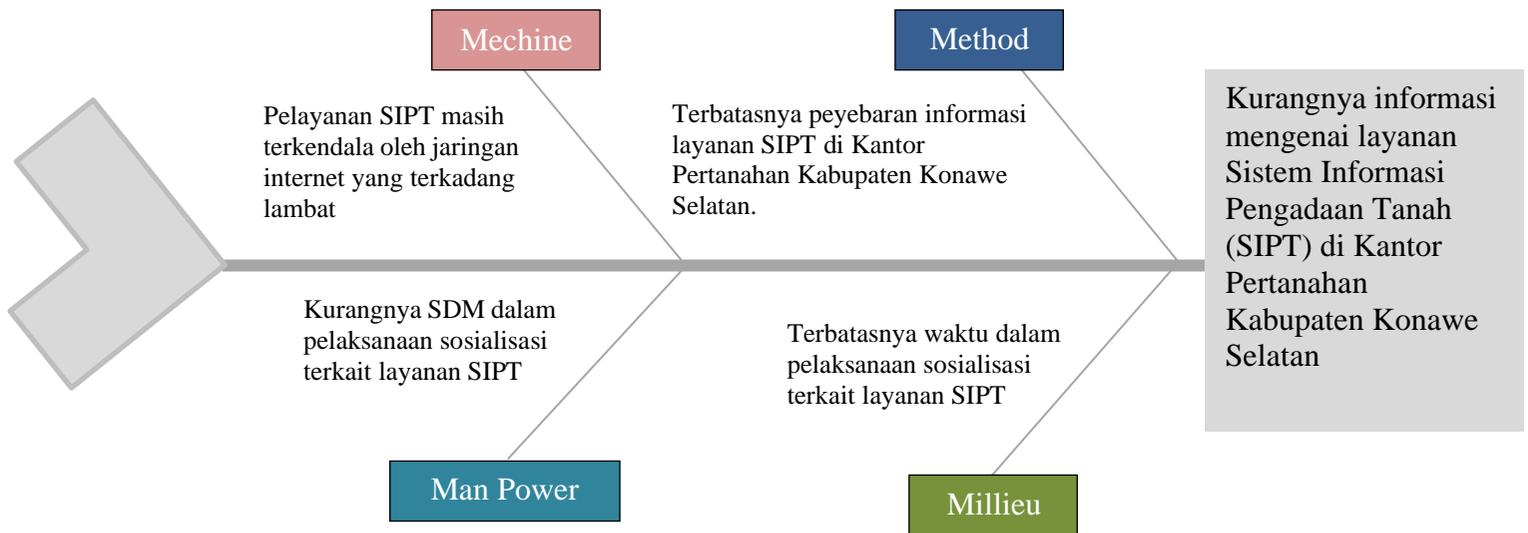
No	Isu/Kendala	<i>Urgent</i> (Kendala)	<i>Serious</i> (Pengaruh)	<i>Growth</i> (Dampak)	Total	Peringkat Kualitas
1.	Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen Konsolidasi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.	5	3	3	11	II
2.	Kurangnya informasi mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	5	4	4	13	I
3.	Belum optimalnya sistem informasi melalui website untuk kemudahan akses informasi publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.	3	3	2	8	III

Tabel II.1 Identifikasi masalah dengan metode USG

Berdasarkan analisis USG tersebut yang dinilai dari tingkat *urgency, seriousness, dan growth*, maka dapat disimpulkan isu prioritas yang terpilih adalah **“Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen Pengadaan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.**

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mencari akar permasalahan dari isu utama, penulis akan menggunakan metode *fishbone*, yakni sebagai berikut:



Gambar II.1 Diagram Analisis *Fishbone*

Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram *fishbone*, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan untuk mencari gagasan pemecah isu maka digunakan teknik *cost benefit analysis*, yakni sebagai berikut :

No.	Gagasan	Cost	Benefit	Total
1.	Pendayagunaan SDM dalam pelaksanaan terkait layanan SIPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	4	4	8
2.	Optimalisasi informasi layanan SIPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	5	5	10
3.	Meningkatkan jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	2	4	6
4.	Membuat program sosialisasi secara berkala mengenai layanan SIPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	5	3	8

Tabel II.2 Gagasan Pemecah Isu dengan Metode *Cost Benefit Analysis*

Optimalisasi informasi layanan SIPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan memiliki nilai skala *Cost* (Biaya) yang tinggi sebab dalam pelaksanaannya tidak menggunakan dana yang besar. Sedangkan dari segi *benefit* (manfaat), kegiatan ini memiliki skala yang maksimal sebab isu tersebut dapat menjadi solusi terhadap beberapa permasalahan lain sehingga bisa menjadi pemecah isu strategis dalam permasalahan isu tersebut secara menyeluruh.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen Konsolidasi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.
2. Kurangnya informasi mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.
3. Belum optimalnya sistem informasi melalui website untuk kemudahan akses informasi publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.

Isu yang diangkat : Kurangnya informasi mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

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.	Penyusunan Bahan Optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan dalam optimalisasi	Bahan Sistem Informasi Pengadaan Tanah	Agenda 2 : 1. <u>Akuntabilitas</u> : Berkonsultasi untuk pengumpulan data dengan detail dan rasa tanggung	Menyusun bahan optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) berkontribusi terhadap visi	Kegiatan menyusun bahan optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

		layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)		<p>jawab</p> <p>2. <u>Harmonis</u> : Menedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi</p> <p>3. <u>Loyal</u> : Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan pimpinan</p> <p>Agenda 3 : <u>Manajemen ASN</u> : Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik.</p>	ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.
		b. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundangan-Undangan serta Juknis mengenai Sistem Informasi		<p>Agenda 2 :</p> <p>1. <u>Akuntabilitas</u> : Mempelajari literatur dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.</p>		

		Pengadaan Tanah		<p>2. <u>Kompeten</u> : Mempelajari regulasi dengan cermat.</p> <p>3. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Mempelajari regulasi demi mewujudkan perbaikan berkelanjutan pelayanan.</p> <p>Agenda 3 : <u>Manajemen ASN</u> : Bekerjasama dengan atasan maupun Kantor Pertanahan lain untuk mengumpulkan informasi terkait peraraturan-peraturan pengadaan tanah.</p>		
2.	Menyusun Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk <i>Banner</i>	a. Membuat Banner terkait informasi layanan SIPT	<i>Banner</i> informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah	<p>Agenda 2 :</p> <p>1. <u>Akuntabilitas</u> : Membuat desain banner dengan detail dengan rasa tanggung jawab.</p> <p>2. <u>Kompeten</u> :</p>	Menyusun Informasi layanan SIPT dalam bentuk <i>Banner</i> berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	Kegiatan menyusun informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu

				<p>Membuat desain dengan mematuhi aturan yang berlaku dan akurat.</p> <p>3. <u>Adaptif</u> : Membuat desain yang inovatif dan lebih komunikatif.</p> <p>Agenda 3 : <u>Manajemen ASN:</u> Adanya keteraturan langkah kegiatan yang akan dilakukan dan membangun koordinasi yang baik dengan atasan.</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>melayani, profesional dan terpercaya.</p>
		<p>b. Mengajukan desain Banner informasi layanan SIPT kepada atasan untuk dikoreksi/disetujui</p>		<p>Agenda 2 :</p> <p>1. <u>Akuntabilitas</u> : Adanya transparansi mengenai rencana kegiatan</p> <p>2. <u>Harmonis</u> : Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama.</p>		

				<p>3. <u>Kompeten</u> :</p> <p>Pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja.</p> <p>Agenda 3 :</p> <p><u>Manajemen ASN</u> :</p> <p>Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik dan berkonsultasi dengan atasan dalam proses perencanaan kegiatan.</p>		
3.	Melaksanakan Sosialisasi terkait Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	a. Melakukan konsultasi mengenai konten informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang akan dibagikan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten	Terunggahnya konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten	<p>Agenda 2 :</p> <p>1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> :</p> <p>Merancang konsep edukasi yang akan dibagikan ke sosial media.</p> <p>2. <u>Harmonis</u> :</p> <p>Bersikap sopan dan menghargai pimpinan dengan berkonsultasi dan diskusi terlebih dahulu dengan atas sebelum</p>	Melaksanakan Sosialisasi terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial <i>Instagram</i> berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam	Kegiatan sosialisasi terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.

		Konawe Selatan	Konawe Selatan (<i>Instagram</i>)	<p>membuat keputusan.</p> <p>3. <u>Kompeten</u> :</p> <p>Rancangan dibuat dengan konsep terbuka, peduli, kepada publik dan memiliki informasi yang jujur.</p> <p>Agenda 3 :</p> <p><u>Manajemen ASN</u> :</p> <p>Berkonsultasi ke tim media sosial Kantah Kab. Konawe Selatan dengan sopan konsultasi dengan atasan terkait rencana <i>upload</i> konten sosialisasi.</p>	<p>melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	
		b. Memposting konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ke media social milik Kantor		<p>Agenda 2 :</p> <p>1. <u>Adaptif</u> :</p> <p>Memposting informasi pada media yang mudah untuk di akses.</p> <p>2. <u>Kolaboratif</u>:</p> <p>Berkoordinasi ke tim media sosial Kantah Kab.</p>		

		<p>Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (<i>Instagram</i>)</p>		<p>Konawe Selatan dengan sopan</p> <p>3. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Berkoordinasi dengan tim media sosial terkait informasi layanan SIPT berorientasi kepada mutu layanan secara efektif dan efisien.</p> <p>Agenda 3 :</p> <p>1. <u>Manajemen ASN</u> : Memposting konten sosialisasi dengan rasa tanggung jawab</p> <p>2. <u>Smart ASN</u> Melakukan penyeberluasan informasi melalui sosial media dengan mengedepankan kepentingan umum.</p>	
--	--	---	--	---	--

4.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	a. Melakukan pengawasan terhadap Pelayanan Informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) (<i>Monitoring</i>)	Hasil monitoring evaluasi Kegiatan Sosialisai Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	<p>Agenda 2 :</p> <p>1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Diperlukan evaluasi untuk memperbaiki kinerja kedepan sehingga pelayanan terus ditingkatkan sebagai pertanggung jawab dan keterbukaan informasi pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>2. <u>Kompeten</u> : Diperlukan evaluasi agar sikap professional dalam memberikan informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dapat meningkatkan mutu pelayanan.</p> <p>3. <u>Akuntabilitas</u> : Melaksanakan pengawasan secara disiplin agar hasil</p>	Menyusun informasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait sosialisasi informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.
----	--	--	---	---	--	--

				<p>yang dicapai bisa sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p>Agenda 3 :</p> <p>1. <u>Manajemen ASN</u> : Melakukan monitoring terkait informasi yang telah disebarluaskan melalui media.</p> <p>2. <u>Smart ASN</u> : Melakukan <i>monitoring</i> terhadap pengguna layanan dengan menggunakan <i>google form</i>.</p>		
		<p>b. Melaporkan hasil/<i>Output</i> kepada atasan (evaluasi)</p>		<p>Agenda 2 :</p> <p>1. <u>Akuntabilitas</u> : Menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Pelaporan dilakukan dengan mengedepankan kepentingan umum untuk</p>		

				<p>tercapainya pelayanan masyarakat yang baik.</p> <p>3. <u>Kompeten</u> :</p> <p>Dalam pelaporan harus didasari sikap jujur dan bertanggung jawab sehingga laporan yang disampaikan dapat dipahami.</p> <p>Agenda 3 :</p> <p><u>Manajemen ASN :</u></p> <p>Menyampaikan laporan evaluasi secara disiplin agar hasil yang dicapai bisa sesuai dengan yang diharapkan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel II. 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 30 hari, mulai tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli 2022																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1.	Penyusunan Bahan Optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan dalam optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow				Red	Red					Red	Red							Red	Red							Red
		b. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundangan-Undangan serta Juknis mengenai Sistem Informasi Pengadaan		Red	Red			Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red							Red	Red						

	Tanah (SIPT) melalui media Sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten	yang akan dibagikan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	■	■												■	■	■	■	■			■	■												■
	Konawe Selatan	b. Memposting konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ke media social milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (<i>Instagram</i>)	■	■												■	■						■	■												■
4.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan	1. Melakukan pengawasan terhadap Pelayanan Informasi Sistem	■	■												■	■						■	■	■	■										■

Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	2. Melaporkan hasil/ <i>Output</i> kepada atasan (evaluasi)																																								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel II.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan

 : Pelaksanaan Kegiatan

 : Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan adalah **Ibu Ruth Dewi Mayasari S.H., M.M** yang merupakan Plt. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan rekan kerja maupun dengan atasannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya juga tidak pernah membedakan staffnya berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu meempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



Gambar III. 1 Profil Ibu Ruth Dewi Mayasari, S.H., M.M

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target supaya setiap orang punya tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Manajemen ASN selalu menjadi hal yang utama dalam bekerja, untuk menjaga mutu beliau meningkatkan beberapa fasilitas kantor yang dinilai menghambat pekerjaan. Kemudian nilai dasar PNS yang terakhir, Anti Korupsi, juga dapat dilihat dari keseharian beliau. Nilai-nilai anti korupsi secara sederhana ditampakkan mulai dari penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitarnya, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggungjawab, kerja keras, jujur, adil dan berani karena dalam kesehariannya setiap mengambil keputusan atau kebijakan beliau melihat bagaimana

keadaan yang sebenarnya tanpa pandang siapa yang akan diberi keputusan atau kebijakan.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Penyusunan Bahan Optimalisasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan dalam optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan dalam optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2022. Pada tahapan ini peserta mendapat informasi mengenai informasi yang perlu dioptimalkan pada layanan SIPT serta peraturan terbaru yang digunakan dalam kegiatan pengadaan tanah dan menghasilkan *output* berupa dokumentasi pada saat konsultasi.



Gambar III.2 Konsultasi Awal dengan Mentor/Atasan

- 2) Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundangan-Undangan serta Juknis mengenai Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah mengumpulkan materi dan mempelajari aturan mengenai Pengadaan Tanah serta panduan SIPT. Tahapan ini dilakukan selama 2 hari yaitu tanggal 7-8 Juli 2022. *Output* yang dihasilkan berupa

peraturan-peraturan terbaru yang digunakan untuk kegiatan Pengadaan Tanah yang telah dicari dan dikumpulkan oleh peserta.

Name	Date modified	Type	Size
 Panduan Pengadaan Tanah	7/4/2022 10:51 AM	Adobe Acrobat D...	3,172 KB
 PP Nomor 19 Tahun 2021	7/9/2022 10:39 PM	Adobe Acrobat D...	4,772 KB
 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	7/7/2022 2:27 PM	Adobe Acrobat D...	53,458 KB

Gambar III.3 Peraturan terkait Pengadaan Tanah

b. Menyusun Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk *Banner*

1) Membuat desain Banner terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Pada tahapan kegiatan membuat desain *Banner* terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah, peserta membuat desain informasi yang akan di simpan di ruangan seksi 4 Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan. Desain tersebut berupa infografis mengenai informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Peserta membuat desain infografis ini menggunakan *Canva*. Tahapan ini dilaksanakan 3 (tiga) hari pada 11-13 Juli 2022 dan menghasilkan *output* berupa dokumentasi proses pembuatan desain serta hasil desain tersebut.



Gambar III.5 Proses Desain *Banner* SIPT

Gambar III.4 Desain *Banner* SIPT

- 2) Mengajukan desain Banner informasi layanan SIPT kepada atasan untuk dikoreksi/disetujui

Pada tahapan kegiatan mengajukan desain *Banner* informasi layanan SIPT kepada atasan untuk dikoreksi/disetujui, hasil yang didapatkan adalah koreksi mengenai desain *Banner* dan segera untuk memperbaiki sehingga disetujui oleh atasn. *Output* kegiatan ini berupa dokumentasi ketika pengajuan desain *Banner*. Tahapan dilaksanakan selama 2 (dua) hari pada tanggal 14-15 Juli 2022.



Gambar III.6 Pengajuan desain *Banner* kepada atasan/mentor

1. Melaksanakan Sosialisasi terkait Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

- 1) Melakukan konsultasi mengenai konten informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang akan dibagikan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.

Pada tahapan kegiatan Melakukan konsultasi mengenai konten informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang akan dibagikan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan. Peserta menghasilkan *output* berupa dokumentasi saat melakukan koordinasi. Tahapan ini terlaksana pada tanggal 18-21 Juli 2022 yang diamana memerlukan waktu tambahan sehari untuk pelaksanaannya, yang sebelumnya pada rencana aktualisasi dilaksanakan selama 3 hari, namun pada realisasinya terselesaikan dalam 4 hari dikarenakan adanya benturan dengan pekerjaan kantor.



Gambar III.7 Proses koordinasi dengan tim media sosial Kantah Konsel 28

- 2) Memposting konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ke media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (*Instagram*)

Pada tahapan kegiatan mem-posting layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ke media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (*Instagram*), peserta menghasilkan *output* berupa dokumentasi informasi SIPT yang telah diunggah di *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan pada tanggal 22 Juli 2022. Unggahan tersebut kemudian di sebarakan oleh peserta kepada pegawai kantor maupun masyarakat.



Gambar III.8 Sosialisasi melalui media sosial instagram

d. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

1) Melakukan pengawasan terhadap Pelayanan Informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) (*Monitoring*)

Pada tahapan kegiatan melakukan Melakukan pengawasan terhadap Pelayanan Informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (*Monitoring*), peserta membuat google form yang digunakan untuk survei kepuasan terhadap informasi yang disajikan. Proses monitoring dilakukan selama 3 hari yaitu pada tanggal 25-27 Juli 2022. Link google form tersebut adalah <https://forms.gle/U8DSzUkUAtHNq3FH6>

Survey Kepuasan Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Selamat Datang di Survey Kepuasan Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan akan mengadakan survey kepuasan masyarakat terhadap Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah.

Kami sangat berharap Anda dapat meluangkan waktu untuk memberikan jawaban yang benar sesuai dengan pendapat Anda.

Terimakasih.

Email *

Alamat email valid

Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)

Bapak/Ibu/Saudara sebagai apa? *

Pegawai Kantor Pertanahan

Masyarakat

Apakah Bapak/Ibu/Saudara sudah melihat infografis Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) pada Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan?

Sudah

Belum

Apabila belum, Bapak/Ibu/Saudara dapat membuka pada tautan berikut ini:
<https://www.instagram.com/p/CgTriaBv88w/?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

Teks jawaban singkat

Apakah infografis Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) tersebut mudah dipahami? *

Ya

Tidak

Apakah infografis Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) tersebut memudahkan Bapak/Ibu/Saudara dalam mengetahui informasi layanan SIPT? *

Ya

Tidak

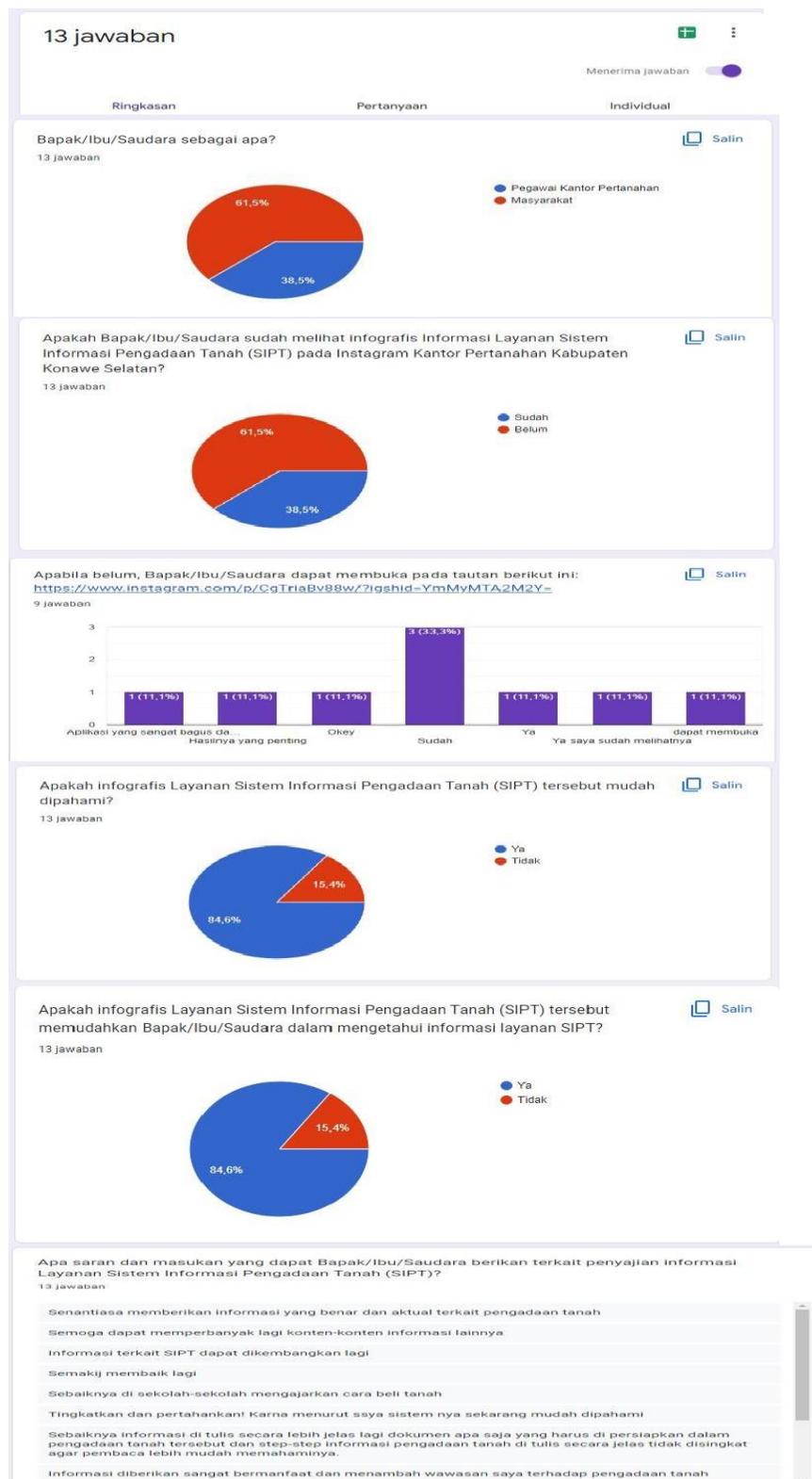
Apa saran dan masukan yang dapat Bapak/Ibu/Saudara berikan terkait penyajian informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)? *

Teks jawaban panjang

Gambar III.9 Google form untuk survey kepuasan terhadap informasi yang telah disosialisasikan

2) Melaporkan hasil/*Output* kepada atasan (evaluasi)

Tahapan kegiatan yang terakhir adalah melaporkan hasil/*output* kepada atasan (evaluasi), peserta menghasilkan *output* berupa hasil rekapan survey yang telah dilakukan pada 13 responden, baik dari masyarakat maupun pegawai kantor pertanahan. Dari 13 responden tersebut menyatakan bahwa informasi yang disajikan cukup mudah untuk dipahami dan memudahkan responden dalam mengetahui informasi mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT). Kemudian, peserta melaporkan hasil tersebut kepada atasan sebagai bahan evaluasi. Tahapan tersebut dilaksanakan 2 (dua) hari yaitu pada tanggal 28-29 Juli 2021.



Gambar III.10 Hasil survey kepuasan terhadap informasi layanan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai agenda yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta peran dan kedudukan ASN yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi.

Tabel III.1 Kegiatan 1 : Penyusunan Bahan Optimalisasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan dalam optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	<p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Berkonsultasi untuk pengumpulan data dengan detail dan rasa tanggung jawab 2. Harmonis : Mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi 3. Loyal : Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan pimpinan <p>Agenda 3 : Manajemen ASN : Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik dan konsultasi dengan atasan dalam proses perencanaan kegiatan</p>	Menyusun bahan optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan	Kegiatan menyusun bahan optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.
2.	Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundangan- Undangan serta Juknis mengenai Sistem Informasi Pengadaan Tanah	<p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Mempelajari literatur dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. 2. Kompeten : Mempelajari regulasi dengan cermat. 3. Berorientasi Pelayanan : Mempelajari regulasi demi mewujudkan perbaikan berkelanjutan pelayanan. <p>Agenda 3 : Manajemen ASN : Bekerjasama dengan atasan maupun Kantor Pertanahan lain untuk mengumpulkan informasi terkait peraturan-peraturan pengadaan tanah.</p>	pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	

Analisis apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK yaitu salah satunya tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka tidak dapat memberikan pelayanan secara lengkap dan jelas sehingga pelayanan akan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memberikan informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah tidak dapat terpenuhi. Mencari dan mengumpulkan peraturan-peraturan serta Juknis mengenai pengadaan tanah tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh sehingga informasi mengenai pengadaan tanah tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Tabel III.2 Kegiatan 2 : Menyusun Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk *Banner*

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat Banner terkait informasi layanan SIPT	<p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Membuat desain banner dengan detail dengan rasa tanggung jawab. 2. Kompeten : Membuat desain dengan mematuhi aturan yang berlaku dan akurat. 3. Adaptif : Membuat desain yang inovatif dan lebih komunikatif. <p>Agenda 3 : Manajemen ASN: Adanya keteraturan langkah kegiatan yang akan dilakukan dan membangun koordinasi yang baik dengan atasan</p>	Menyusun Informasi layanan SIPT dalam bentuk <i>Banner</i> berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Kegiatan menyusun informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk <i>Banner</i> mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya
2.	Mengajukan desain Banner informasi layanan SIPT kepada atasan dikoreksi/disetujui	<p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Adanya transparansi mengenai rencana kegiatan 2. Harmonis : Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama. 3. Kompeten : Pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja. <p>Agenda 3 : Manajemen ASN : Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik dan konsultasi dengan atasan dalam proses perencanaan kegiatan</p>		

Analisis apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK yaitu dalam memberikan informasi mengenai pengadaan tanah perlunya informasi yang lebih inovatif salah satunya dengan bentuk *Banner* agar masyarakat lebih tertarik untuk mengetahui informasi pengadaan tanah. Dan tentunya perlunya konsultasi dengan mentor agar dapat dikoreksi dan diberikan masukan sehingga informasi mengenai pengadaan tanah dapat dipertanggung jawabkan.

Tabel III.3 Kegiatan 3 : Melaksanakan Sosialisasi terkait Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi mengenai konten informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang akan dibagikan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	Agenda 2 : 1. Berorientasi Pelayanan : Merancang konsep edukasi yang akan dibagikan ke sosial media. 2. Harmonis : Bersikap sopan dan menghargai pimpinan dengan berkonsultasi dan diskusi terlebih dahuludengan atas sebelum membuat keputusan. 3. Kompeten : Rancangan dibuat dengan konsep terbuka, peduli, kepada publik dan memiliki informasi yang jujur. Agenda 3 : Manajemen ASN : Berkonsultasi ke tim media sosial Kantor Kab.Konawe Selatan dengan sopan	Melaksanakan Sosialisasi terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial <i>Instagram</i> berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan	Kegiatan sosialisasi terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.
2.	Memposting konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ke media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (<i>Instagram</i>)	Agenda 2 : 1. Adaptif : Memposting informasi pada media yang mudah untuk di akses. 2. Kolaboratif: Berkoordinasi ke tim media sosial Kantor Kab.Konawe Selatan dengan sopan 3. Berorientasi Pelayanan : Berkoordinasi dengan tim media sosial terkait informasi layanan SIPT berorientasi kepada mutu layanan secara efektif dan efisien. Agenda 3 : 1. Manajemen ASN : Memposting konten sosialisasi dengan rasa tanggung jawab	pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	

		2. Smart ASN : Melakukan penyeberluasan informasi melalui sosial media dengan mengedepankan kepentingan umum		
<p>Analisis apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK yaitu dalam memberikan informasi mengenai pengadaan tanah perlunya mengetahui dan memahami kebutuhan masyarakat dalam kemudahan mengakses informasi pengadaan tanah. Apabila kita tidak dapat mengikuti perubahan zaman maka akan sulit dalam memberikan informasi pengadaan tanah kepada masyarakat. Sehingga perlunya mengetahui dan mengikuti perubahan zaman agar kemudahan informasi tersebut dapat terpenuhi, salah satunya dengan menggunakan aplikasi <i>instagram</i>.</p>				

Tabel III.4 Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan pengawasan terhadap Pelayanan Informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) (<i>Monitoring</i>)	<p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Diperlukan evaluasi untuk memperbaiki kinerja kedepan sehingga pelayanan terus ditingkatkan sebagai pertanggung jawab dan keterbukaan informasi pelayanan kepada masyarakat. Kompeten : Diperlukan evaluasi agar sikap professional dalam memberikan informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dapat meningkatkan mutu pelayanan. Akuntabilitas : Melaksanakan pengawasan secara disiplin agar hasil yang dicapai bisa sesuai dengan yang diharapkan. sikap professional dalam memberikan informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dapat meningkatkan mutu pelayanan. <p>Agenda 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> Smart ASN : Melakukan monitoring terkait informasi yang telah disebarluaskan melalui media. Manajemen ASN : Melakukan <i>monitoring</i> terhadap penggunakan layanan dengan baik. 	<p>Menyusun informasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait sosialisasi informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.</p>

2.	Melaporkan hasil/ <i>Output</i> kepada atasan (evaluasi)	<p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab. 2. Berorientasi Pelayanan : Pelaporan dilakukan dengan mengedepankan kepentingan umum untuk tercapainya pelayanan masyarakat yang baik. 3. Kompeten : Dalam pelaporan harus didasari sikap jujur dan bertanggung jawab sehingga laporan yang disampaikan dapat dipahami. <p>Agenda 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen ASN : Menyampaikan laporan evaluasi secara disiplin agar hasil yang dicapai bisa sesuai dengan yang diharapkan. 2. Pelayanan Publik : Menyampaikan Laporan dalam rangka meningkatkan mutu layanan. 		
<p>Analisis apabila tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK yaitu dalam memberikan layanan informasi perlunya dilakukan evaluasi untuk memperbaiki kinerja kedepan sehingga pelayanan terus ditingkatkan sebagai pertanggung jawab dan keterbukaan informasi pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dapat dilakukan dengan pembuatan <i>google form</i> agar mengetahui apakah masyarakat mengetahui layanan SIPT dan kemudahan dalam mengakses informasi tersebut. Sehingga informasi layanan dapat dipertanggung jawabkan dan dilakukan pengawasan secara disiplin agar hasil yang dicapai bisa sesuai dengan yang diharapkan.</p>				

3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait optimalisasi informasi layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya :

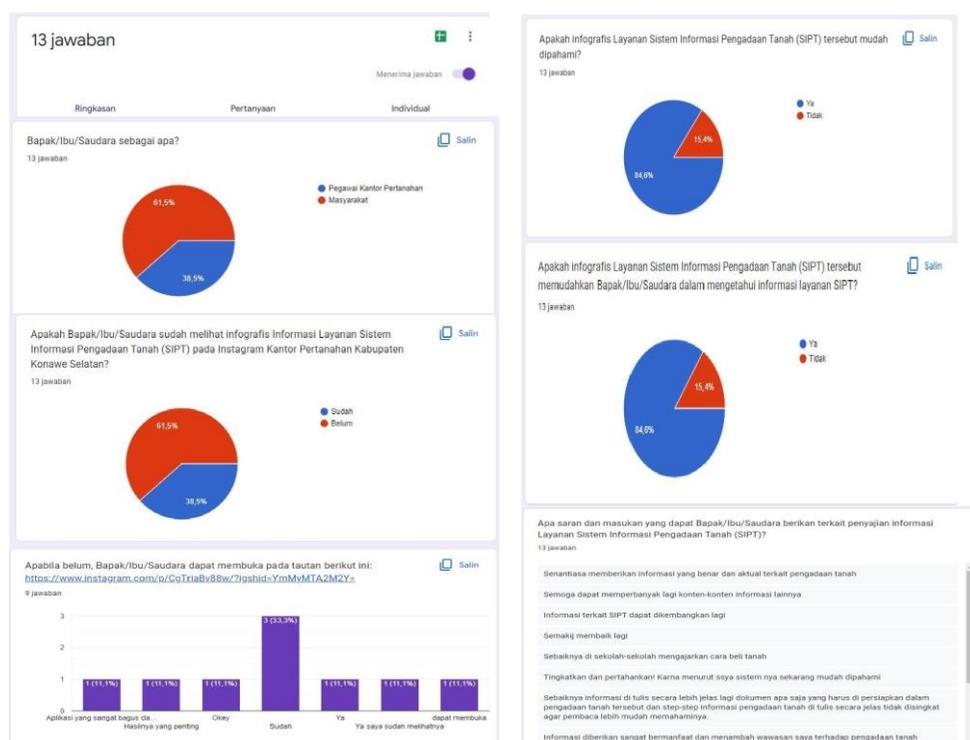
a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Tersedianya informasi yang dapat diakses oleh seluruh masyarakat sebagai bentuk penguatan dalam nilai *Melayani* tanpa membanding-bandingkan dan menyeluruh.
- 2) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja oleh masyarakat menunjukkan nilai *Profesional*.
- 3) Infografis yang dibuat menyajikan informasi pelayanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang jelas dan benar sehingga dapat memberikan pelayanan *Terpercaya*.



Gambar III.11 Testimoni

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja. Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Adanya aturan terbaru mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ini membuat penulis masih minim akan pengetahuan terkait hal tersebut. Selain itu, pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan Pengadaan Tanah di kantor juga masih kurang dan dalam proses belajar, sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam proses menentukan konsep infografis yang dibuat. Waktu yang terbatas membuat penulis merasa masih banyak informasi yang belum digali mengenai layanan SIPT tersebut.

Solusi yang dapat penulis lakukan adalah mengerjakan aktualisasi dengan memanfaatkan informasi-informasi yang didapat dengan semaksimal mungkin dan siap untuk menerima masukan apabila terdapat kekeliruan dalam informasi yang disajikan dan memperbaikinya.

C. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN :

Tabel III.5. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Menyusun Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk Media Lain seperti Leaflet, Poster, Video yang disebarakan baik secara langsung maupun melalui media sosial seperti <i>facebook</i> , <i>youtube</i> , <i>twitter</i> , dll.	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabilitas 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif 1.8 Manajemen ASN	1.1 Menyimpan Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah SIPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan dengan rasa tanggung jawab. (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel) 1.2 Pemasangan Informasi Layanan Sistem Informasi Pengalldaan Tanah dilakukan dengan cermat. (Kompeten) 1.4 Berdiskusi terlebih dahulu mengenai tempat menyimpan Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah dengan mentor. (Loyal & Harmonis) 1.7 Penyampaian informasi dengan berbagai media baik secara lansung maupun media sosial. (Adaptif) 1.8 Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik dan Konsultasi dengan atasan. (Manajemen ASN)

Andoolo, 4 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung



Ruth Dewi Mayasari, S.H.,M.M
NIP. 19840227 200604 2 003

Peserta Pelatihan



Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H
NIP. 19970723 202204 2 003

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan aktualisasi diawali dengan pengumpulan peraturan-peraturan terkait Pertimbangan Teknis Pertanahan terbaru.
2. *Output* utama dari kegiatan aktualisasi ini berupa *Banner* dan infografis mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah, dimana kedua *output* tersebut dijadikan sebagai bahan untuk kegiatan sosialisasi pada masyarakat maupun pegawai kantor.
3. Optimalisasi layanan dilakukan dengan sosialisasi menggunakan media sosial kantor pertanahan yaitu *instagram*.
4. Kegiatan monitoring dilakukan dengan pembuatan *google form* untuk survei kepuasan masyarakat terhadap informasi yang disajikan.
5. Dari monitoring yang dilakukan, terdapat 13 responden dari masyarakat maupun pegawai kantor pertanahan yang menyatakan bahwa penyajian informasi tersebut mudah untuk difahami dan memudahkan responden dalam mendapatkan informasi mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah.

B. Rekomendasi

Kegiatan optimalisasi informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ini diharapkan dapat terus berlanjut sehingga penyebaran informasi-informasi layanan SIPT dapat secara merata diakses dan diketahui oleh semua masyarakat yang membutuhkan informasi tersebut dan tidak menutup kemungkinan kedepannya akan ada inovasi atau gagasan lain yang membantu pengembangan informasi layanan di semua Kantor Pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Firmansyah Kadir Saba. (2016). *“Pelaksanaan Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan Ruas Jalan Lingkar Luar Gorontalo/Gorontalo Outer Ring Road (GORR) Kecamatan Telaga Biru Kabupaten Gorontalo”*. Yogyakarta: Skripsi Program Diploma IV Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan LPPB. (2018). *“Panduan Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah”*. Bogor: Pusat Data dan Informasi LP2B.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *“Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022”*. Bogor
- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)

Nama : Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H

NIP : 19970723 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1-8 Juli 2022	Penyusunan Bahan Optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan dalam optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	Bahan Sistem Informasi Pengadaan Tanah	Dilaksanakan tepat waktu
		Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundangan-Undangan serta Juknis mengenai Sistem Informasi Pengadaan Tanah		

Mentor



Nurali. S. ST. M.Si
NIP. 19790115 199803 1 003

Peserta



Khaeran Nur Miftahul Janna. S.H
NIP. 19970723 202204 2 003

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H

NIP : 19970723 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11-15 Juli 2022	Menyusun Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk <i>Banner</i>	Membuat desain <i>Banner</i> terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	Dokumentasi proses pembuatan desain serta hasil desain tersebut	Dilaksanakan tepat waktu
		Mengajukan desain <i>Banner</i> informasi layanan SIPT kepada atasan untuk dikoreksi/disetujui	Dokumentasi ketika pengajuan desain <i>Banner</i>	Dilaksanakan tepat waktu

Mentor



Nurali, S. ST., M.Si
NIP. 19790115 199803 1 003

Peserta



Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H
NIP. 19970723 202204 2 003

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H

NIP : 19970723 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18-22 Juli 2022	Melaksanakan Sosialisasi terkait Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial <i>Instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	Melakukan konsultasi mengenai konten informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang akan dibagikan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan	Dokumentasi saat melakukan koordinasi	Dilaksanakan tepat waktu
		Memposting konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ke media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (<i>Instagram</i>)		Dilaksanakan tepat waktu

Mentor



Ruth Dewi Mavasari, S.H.,M.M
NIP. 19840227 200604 2 003

Peserta



Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H
NIP. 19970723 202204 2 003

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H

NIP : 19970723 202204 2 003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) Di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25-29 Juli 2022	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)	Melakukan pengawasan terhadap Pelayanan Informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) (<i>Monitoring</i>)	<i>Google Form</i> yang digunakan untuk survei kepuasan terhadap informasi	Dilaksanakan tepat waktu
		Melaporkan hasil/ <i>Output</i> kepada atasan (evaluasi)	Hasil rekap survey yang telah dilakukan pada 13 responden, baik dari masyarakat maupun pegawai kantor pertanahan	Dilaksanakan tepat waktu

Mentor



Ruth Dewi Mavasari, S.H.,M.M
NIP. 19840227 200604 2 003

Peserta



Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H
NIP. 19970723 202204 2 003

Lampiran 2. Lembar konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach

Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H		
Instansi	: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan		
No.	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	Memberikan masukan mengenai identifikasi isu-isu yang ada pada unit kerja	Memberikan isu-isu yang ada pada unit kerja	
2	Memberikan masukan pada posisi <i>Banner Layanan SIPT</i>	Memperbaiki posisi <i>Banner Layanan SIPT</i>	
3	Pemantapan Laporan Aktualisasi sebelum seminar	Melengkapi bahan paparan seminar laporan aktualisasi	

Bogor, Agustus 2022

Coach,



Eri Khaeruman Khuluki, S.P., M.Si.
NIP. 198108112008041001

Lampiran 3. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Khaeran Nur Miftahul Janna
 NIP 19970723 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya informasi mengenai layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.
 Gagasan : Optimalisasi informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan.
 Kegiatan 1 : Penyusunan Bahan Optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan a. Berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang diperlukan dalam optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) b. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundangan-Undangan serta Juknis mengenai Sistem Informasi Pengadaan Tanah	Informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah memuat tahapan persiapan dan pelaksanaan, harus	
✓ Output Substansi Mata Pelatihan : Bahan Sistem Informasi Pengadaan Tanah	sesuai dengan buku	
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan Kegiatan 1</u> Agenda 2 : 1. Akuntabilitas : Berkonsultasi untuk pengumpulan data dengan detail dan rasa tanggung jawab 2. Harmonis : Mengedepankan musyawarah untuk mencapai mufakat dalam berdiskusi 3. Loyal : Bersikap sopan saat melakukan konsultasi dengan pimpinan Agenda 3 : Manajemen ASN : Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik <u>Tahapan Kegiatan 2</u> Agenda 2 : 1. Akuntabilitas : Mempelajari literatur dengan	panduan pengadaan tanah.	

<p>sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kompeten : Mempelajari regulasi dengan cermat. 3. Berorientasi Pelayanan : Mempelajari regulasi demi mewujudkan perbaikan berkelanjutan pelayanan. <p>Agenda 3 : Manajemen ASN : Dalam mengumpulkan informasi, berpedoman pada peraturan di atasnya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Menyusun bahan optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan menyusun bahan optimalisasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 2 : Menyusun Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dalam bentuk *Banner*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>a. Membuat desain Banner terkait informasi layanan SIPT Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)</p> <p>b. Mengajukan desain Banner informasi layanan SIPT kepada atasan untuk dikoreksi/disetujui</p>	<p>Memperbaiki desain</p> <p><i>Banner</i> yaitu</p> <p>penambahan informasi</p> <p>pada <i>Banner</i> dan tata</p>	
<p>✓ Output Substansi Mata Pelatihan : <i>Banner</i> informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah</p>	<p>letak desain <i>Banner</i></p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Membuat desain banner dengan detail dengan rasa tanggung jawab. 2. Kompeten : Membuat desain dengan mematuhi aturan yang berlaku dn akurat. 3. Adaptif : Membuat desain yang inovatif dan lebih komunikatif. <p>Agenda 3 : Manajemen ASN: Adanya keteraturan langkah kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Adanya transparansi mengenai rencana kegiatan 2. Harmonis : Menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama. 3. Kompeten : Pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja. <p>Agenda 3 : Manajemen ASN : Melakukan perencanaan suatu kegiatan dengan baik.</p>	<p>Informasi layanan SIPT</p>	
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Menyusun Informasi layanan SIPT dalam bentuk <i>Banner</i> berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu</p>		

terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan menyusun informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.		

Kegiatan 3 : Melaksanakan Sosialisasi terkait Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial *Instagram* Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan a. Melakukan konsultasi mengenai konten informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) yang akan dibagikan ke sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan b. Memposting konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) ke media sosial milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (<i>Instagram</i>)	Perbaiki kesalahan dalam penulisan konten informasi.	
✓ Output Substansi Mata Pelatihan : Terunggahnya konten informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) di sosial media milik Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan (<i>Instagram</i>)		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <u>Tahapan Kegiatan 1</u> Agenda 2 : 1. Akuntabilitas : Membuat desain banner dengan detail dengan rasa tanggung jawab. 2. Kompeten :		

<p>Membuat desain dengan mematuhi aturan yang berlaku dan akurat.</p> <p>3. Adaptif : Membuat desain yang inovatif dan lebih komunikatif.</p> <p>Agenda 3 : Manajemen ASN: Adanya keteraturan langkah kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <p>Agenda 2 :</p> <p>1. Adaptif : Memposting informasi pada media yang mudah untuk di akses.</p> <p>2. Kolaboratif: Berkoordinasi ke tim media sosial Kantah Kab. Konawe Selatan dengan sopan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan : Berkoordinasi dengan tim media sosial terkait informasi layanan SIPT berorientasi kepada mutu layanan secara efektif dan efisien.</p> <p>Agenda 3 :</p> <p>1. Manajemen ASN : Memposting konten sosialisasi dengan rasa tanggung jawab</p> <p>2. Smart ASN : Melakukan penyeberluasan informasi melalui sosial media dengan mengedepankan kepentingan umum.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Melaksanakan Sosialisasi terkait layanan Sistem Pengadaan Tanah (SIPT) melalui media Sosial <i>Instagram</i> berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan sosialisasi terkait layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah</p>		

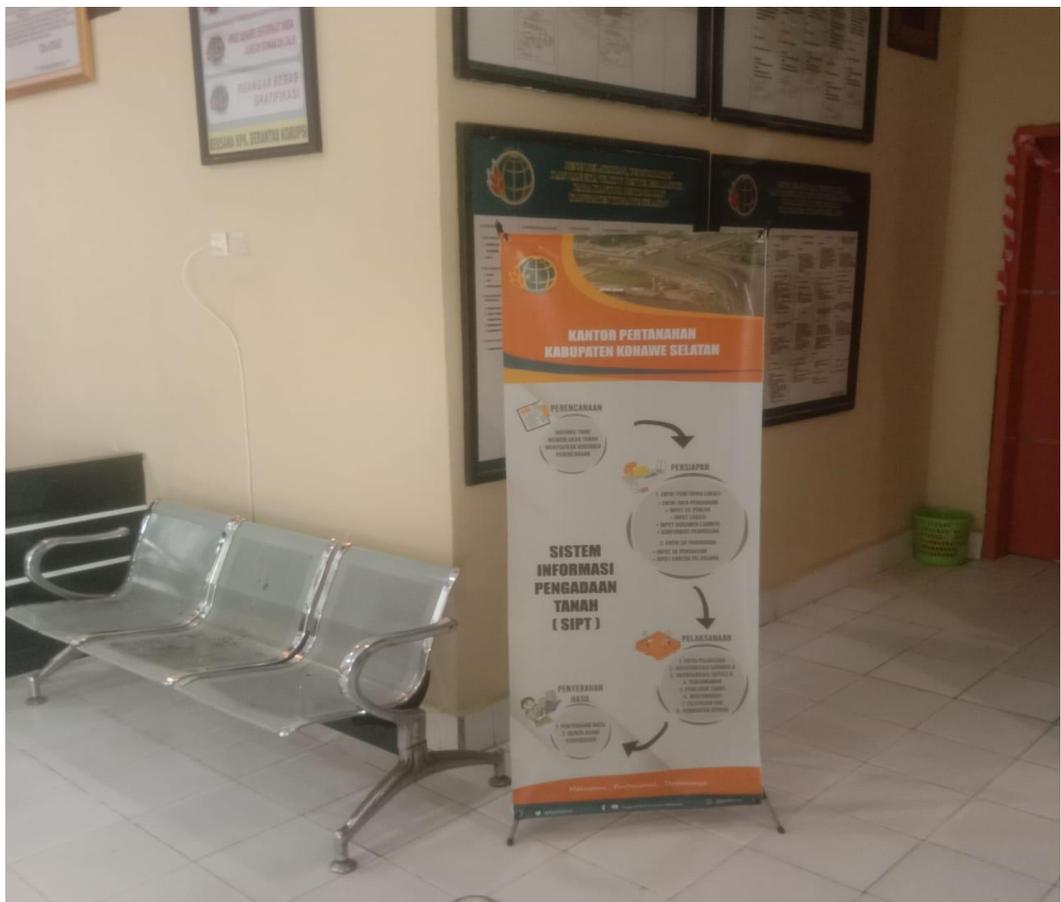
(SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengawasan terhadap Pelayanan Informasi Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) (<i>Monitoring</i>) b. Melaporkan hasil/<i>Output</i> kepada atasan (evaluasi) 	Sudah baik	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Substansi Mata Pelatihan : Hasil monitoring evaluasi Kegiatan Sosialisai Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <p><u>Tahapan Kegiatan 1</u></p> <p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Diperlukan evaluasi untuk memperbaiki kinerja kedepan sehingga pelayanan terus ditingkatkan sebagai pertanggung jawab dan keterbukaan informasi pelayanan kepada masyarakat. 2. Kompeten : Diperlukan evaluasi agar sikap professional dalam memberikan informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) dapat meningkatkan mutu pelayanan. 3. Akuntabilitas : Melaksanakan pengawasan secara disiplin agar hasil yang dicapai bisa sesuai dengan yang diharapkan. <p>Agenda 3 :</p> <p>Manajemen ASN : Melakukan monitoring terkait informasi yang telah disebarluaskan melalui media.</p> <p><u>Tahapan Kegiatan 2</u></p> <p>Agenda 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas : Menyampaikan laporan dengan penuh tanggung jawab 2. Berorientasi Pelayanan : Pelaporan dilakukan dengan mengedepankan kepentingan umum untuk tercapainya pelayanan masyarakat yang baik. 		

<p>3. Kompeten : Dalam pelaporan harus didasari sikap jujur dan bertanggung jawab sehingga laporan yang disampaikan dapat dipahami.</p> <p>Agenda 3 : Manajemen ASN : Menyampaikan laporan evaluasi secara disiplin agar hasil yang dicapai bisa sesuai dengan yang diharapkan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Menyusun informasi Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sosialisasi Informasi Layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait sosialisasi informasi layanan Sistem Informasi Pengadaan Tanah (SIPT) mewujudkan nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.</p>		

Lampiran 4. Foto *Banner* Informasi Layanan SIPT di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan



Lampiran 5. Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Khaeran Nur Miftahul Janna
NIP : 19970723 202204 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Andoolo, 4 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor / Atasan Langsung



Ruth Dewi Mayasari, S.H.,M.M
NIP. 19840227 200604 2 003

Peserta Pelatihan



Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H
NIP. 19970723 202204 2 003

BIODATA PENULIS

Khaeran Nur Miftahul Janna, S.H lahir di Kota Bau-Bau pada tanggal 23 Juli 1997. Merupakan anak kedua dari empat bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan formal di SD Negeri 2 Bataraguru, SMP Negeri 1 Bau-Bau, SMA Negeri 1 Bau-Bau dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi di Jurusan Ilmu Hukum Universitas Hasanuddin. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Selatan. Penulis mempercayai bahwa melakukan yang terbaik saat ini akan menempatkanmu ke tempat terbaik untuk saat berikutnya, serta selalu menjadikan diri sebagai pribadi yang bermanfaat dimanapun kita berada.

