



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI INFORMASI TERHADAP LAYANAN INFORMASI NILAI
TANAH ATAU NILAI ASET PROPERTI DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA PANGKALPINANG**

Disusun oleh:

Nama : HARI JAYA HERBOWO, S.H.

NIP : 199401252022041001

Satuan Kerja: Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“OPTIMALISASI INFORMASI TERHADAP LAYANAN INFORMASI NILAI
TANAH ATAU NILAI ASET PROPERTI DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA PANGKALPINANG”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang II Angkatan X:

Nama : HARI JAYA HERBOWO, S.H.
NIP : 19940125 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
SatuanKerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

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 Pelatihan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jum'at, tanggal 26 Agustus 2022.

Bogor, September 2022

Coach,

Budi Suryanto, S.H., M.Si.

NIP. 196002031982031002

Pangkalpinang, Agustus 2022

Mentor,

Hary Lesmana, S.H.

NIP. 198610262009031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga hari akhir kelak.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul:

“Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti Di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang”

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya pertolongan Allah SWT. dan bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Orang tua, Istri, Anak beserta keluarga besar yang tanpa henti memberikan doa, dukungan semangat, dan motivasi dalam menjalankan kehidupan sehari-hari;
2. Dr. Agustyarsyah, S. SiT., S.H., M.P Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
3. Dr. Oloan Sitorus, S.H., M.S. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
4. Adi Wibowo, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang;
5. Hary Lesmana, S.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang serta merangkap juga sebagai *mentor* yang selalu memberikan dukungan, bimbingan, arahan dan sumbangan pemikiran yang sangat membantu dalam menyelesaikan Laporan aktualisasi Pelatihan Dasar (LATSAR) Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

6. Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku *coach* dalam penyusunan Laporan aktualisasi Pelatihan Dasar (LATSAR) Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
7. Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si selaku penguji pada seminar Laporan aktualisasi Pelatihan Dasar (LATSAR) Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
8. Bapak/Ibu para Widyaiswara, pejabat struktural, dan pejabat fungsional di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN yang telah mengajar memberikan ilmu dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Seluruh rekan Peserta Pelatihan Dasar (LATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan X dan rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang Tahun 2022;
10. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulisan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, besar harapan penulis bahwa Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan. Akan tetapi, kita menyadari bahwa kesempurnaan semata-mata hanya milik Allah SWT.

Pangkalpinang, 08 Agustus 2022

Hari Jaya Herbowo, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	11
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	15
A. Identifikasi Isu	15
B. Pemilihan Isu	18
C. Gagasan Pemecah Isu	20
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Rencana Jadwal Kegiatan.....	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	30
A. Role Model.....	30
B. Realisasi Aktualisasi.....	30
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	51
D. Rencana Tindak Lanjut	53
BAB IV PENUTUP	56
A. Kesimpulan	56
B. Rekomendasi.....	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	60
Biodata Penulis	83

DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1 Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
- Tabel 1.2 Daftar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
- Tabel 1.3 Daftar Nama Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
- Tabel 2.1 Teknik Tapisan Isu dengan Analisis USG
- Tabel 2.2 Deskripsi Tabel Skor Teknik Tapisan Isu dengan Analisis USG
- Tabel 2.3 Tapisan APKL Gagasan Penyebab Isu
- Tabel 2.4 Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi
- Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi
- Tabel 3.2.1 Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan 1
- Tabel 3.2.2 Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan 2
- Tabel 3.2.3 Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan 3
- Tabel 3.2.4 Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan 4
- Tabel 3.2.5 Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan 5
- Tabel 3.2.6. Kontribusi Aktualisasi Terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi
- Tabel 3.3.1. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.1 Gambar Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.
- Gambar 1.2 Struktur dan Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.
- Gambar 2.1 Screenshoot Laporan Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti Tahun 2022.
- Gambar 2.2 Ruang kantor masih kosong dan beberapa pegawai.
- Gambar 2.3 Screenshoot Akun sosial media Instagram Kantah Kota Pangkalpinang.
- Gambar 2.4 Diagram *Fishbone*
- Gambar 3.1.1 Pengumpulan Bahan
- Gambar 3.1.2 Konsultasi dengan rekan yang membidangi
- Gambar 3.1.3 Konsultasi dengan Mentor
- Gambar 3.1.4 Konsep/Draft Desain Standing Banner
- Gambar 3.1.5 Konsultasi bersama Koorsub Pemeliharaan Data Tanah dan Rekan Pegawai yang membidangi
- Gambar 3.1.6 Hasil Konsultasi bersama Rekan
- Gambar 3.1.7 Konsultasi bersama rekan yang membidangi
- Gambar 3.1.8 Desain Standing Banner yang disetujui
- Gambar 3.1.9 Persiapan Pemasangan Standing Banner
- Gambar 3.1.10 Hasil Pemasangan Standing Banner
- Gambar 3.1.11 Pemasangan Standing Banner di Loker Pelayanan
- Gambar 3.1.12 Draft Kuisisioner
- Gambar 3.1.13 Finalisasi Kuisisioner
- Gambar 3.1.14 Berkonsultasi dengan Mentor
- Gambar 3.1.15 Edukasi dengan rekan sesama pegawai
- Gambar 3.1.16 Pengumpulan Hasil Layanan Sebelumnya
- Gambar 3.1.17 Media Penyimpanan dan Penyusunan Arsip
- Gambar 3.1.18 Folder Digital

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan Negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki nilai-nilai dasar berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat serta pemersatu bangsa dan negara. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam pembangunan nasional sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. ASN juga memiliki peranan dalam menentukan tata Kelola dan arah pembangunan khususnya dalam lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang sebagai instansi vertikal dan perpanjangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan. Kebutuhan akan tanah dari tahun ke tahun semakin meningkat seiring dengan perkembangan pembangunan. Peningkatan kebutuhan akan tanah terbesar terjadi di wilayah perkotaan karena pembangunan sebagian besar dilaksanakan

di perkotaan. Setiap tanah untuk pembangunan umumnya didapat dengan jalan pembebasan tanah milik masyarakat atau dari tanah milik negara. Pengadaan tanah untuk pembangunan membutuhkan data nilai tanah agar proses pembebasan berjalan dengan lancar. Data nilai tanah yang valid merupakan suatu keharusan. Data nilai tanah bisa didapat dari data transaksi langsung di lapangan atau dari penawaran yang telah dilakukan penyesuaian sehingga dapat digunakan sebagai data nilai tanah yang benar.

Belum optimalnya layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang menjadi isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi ini. Dengan adanya perbaikan dan/atau kegiatan aktualisasi yang dilakukan bertujuan untuk menyediakan media informasi yang dapat memudahkan dalam mencari informasi dan diharapkan bahwa adanya permohonan terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti yang dibutuhkan dengan cepat tanpa harus menemukan hambatan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). 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 di atas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa misi, yaitu:

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

2. 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.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara serta menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di

bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menyelenggarakan fungsi:

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.

Kementerian ATR/BPN memiliki visi untuk 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.” Sedangkan misi dari Kementerian ATR/BPN untuk:

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

Untuk menjalankan tugas dan fungsi dan tercapainya visi dan misi tersebut perlu adanya peningkatan kualitas penataan ruang dan pertanahan, hal ini dikarena terdapat banyaknya permasalahan akan tata ruang, tata kelola bidang tanah, dan penataan pertanahan. Berbagai isu permasalahan muncul seperti:

1. Identifikasi pengelolaan data dan informasi pertanahan,
2. konsistensi data yang tidak ada antar internal sektoral dan kolaborasi antar instansi;
3. Tata kelola data dan produk hasil penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
4. Sumber daya dan instrumen/fasilitas yang kurang memadai;

Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/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, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Sedangkan, Berdasarkan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang

berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan sebagai garda terdepan dari Badan Pertanahan Nasional, mempunyai peranan yang sangat strategis serta penting dalam memberikan pelayanan di bidang pertanahan secara langsung kepada masyarakat. Kantor Pertanahan juga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional di kabupaten/kota. Menurut Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dalam Lampiran II, Analisis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di daerah bertugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

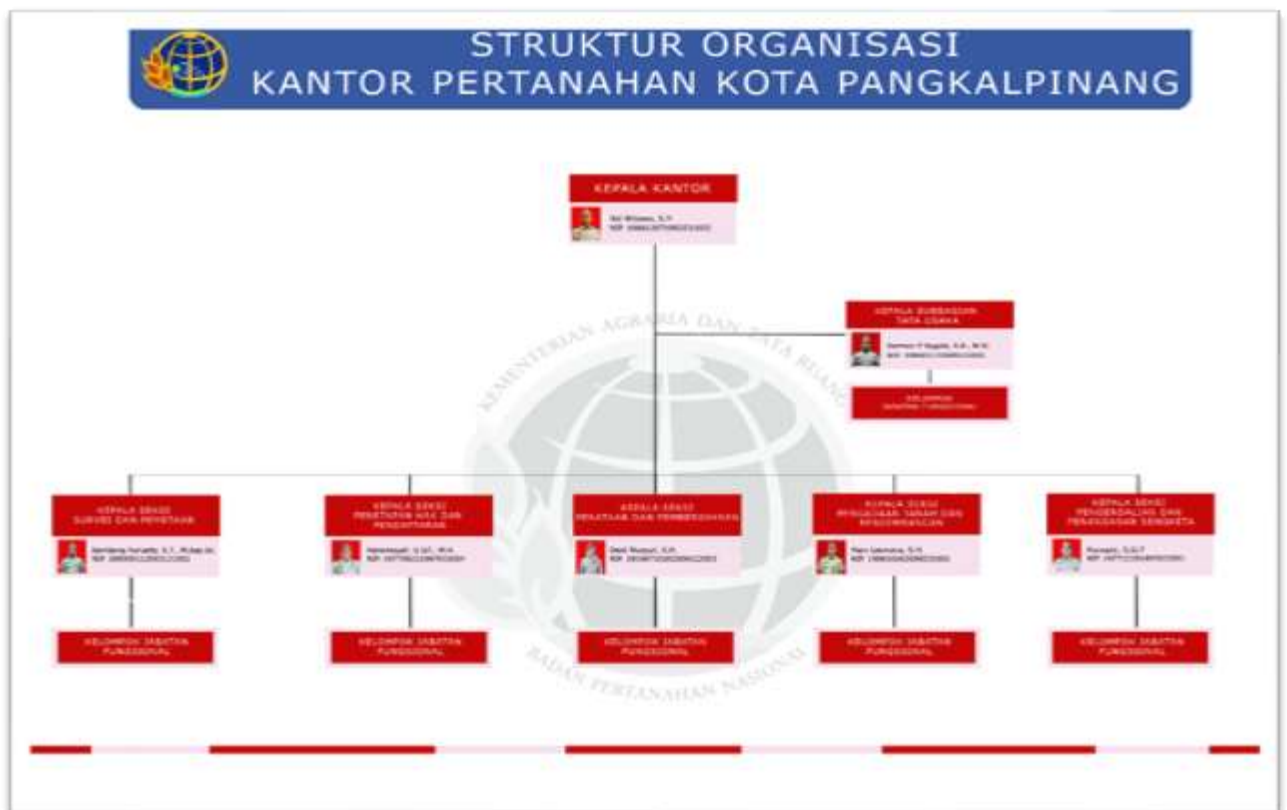
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
9. Menyusun peta masalah;
10. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
11. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Kantor pertanahan Kota Pangkalpinang memiliki sumber daya manusia (SDM) sebanyak 65 (enam puluh lima) orang. Yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) orang pegawai negeri sipil, 9 (sembilan) orang calon pegawai negeri sipil dan 31 (tiga puluh satu) orang pegawai pemerintah non pegawai negeri. Gambaran lengkap struktur dan sumber daya manusia (SDM) Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang sebagai berikut:



Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Adi Wibowo, S.H. NIP. 196612071992031002	Kepala Kantor
2	Herwinsyah, S.SiT., M.H. NIP. 197706211997031004	Kasubbag Tata Usaha
3	Bambang Yuniarto, S.T., M.App.Sc. NIP. 198006112003121002	Kepala seksi survei dan pemetaan
4	Afprianto, S.SiT. NIP. 197704171997031004	Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran
5	Purwanti, S.SiT NIP. 197712191997032001	Kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa
6	Desti Nurpuri, S.H. NIP. 198710202009122003	Kepala seksi penataan dan pemberdayaan
7	Slamet Budiono, S.H. NIP. 198609272008041001	Koordinator substansi penetapan hak
8	Ariyani Wulandari, A. Md NIP. 19870830 200912 2 006	Koordinator Substansi Umum dan Kepegawaian
9	Sri Rahayu, A.Md. NIP. 198810232009122002	Koordinator Substansi Keuangan dan BMN
10	R. Rizki Hadiyat Nugraha S.H NIP.198104242003121002	Koordinator Substansi Pemeliharaan Hak, Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT
11	Aries Rahadi, A.md NIP. 198605232009121003	Analisis Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
12	Ratna Putri Setiani, S.H. NIP. 199507232018012001	Koordinator Subtansi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
13	Sherly Shinta Emalia, S.T. NIP. 199510112018012001	Surveyor Pemetaan Ahli Pertama
14	Danang Dwi Wijayanto, S.Tr. NIP. 198806172011011004	Koordinator Substansi Pengukuran
15	Ryian Apriandi, S.T. NIP.199104212019031006	Analisis Penata Pertanahan
16	Meisi Subandi, S.I.A. NIP.199205012019032007	Analisis Permohonan Hak
17	Esti Oktiara, S.H NIP. 198910152009032001	Petugas Ukur
18	Dian Fahsyah Alfaridi NIP. 198909262009031001	Petugas Ukur
19	Yuriza Indriani, S.Kom NIP.199212302019032005	Analisis Kepegawaian
20	Nuri Isnaini, S.H NIP.199508142015032001	Bendahara Pengeluaran
21	Cassandra Anggriana Aspianty, A.P. NIP.199112252018012001	Petugas Ukur
22	Sulistya Wahyuningsih, A.P. NIP. 199411092018012001	Petugas Ukur
23	Hendrik Prabowo Akhiari, A.P. NIP. 19890926 200903 1 001	Petugas Ukur
24	Fajrul Falah, A.P NIP.200004292020121005	Petugas Ukur
25	Assyifallma, A.P. NIP. 199807232019032001	Petugas Ukur

Tabel 1.1. Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

NO	NAMA / NIP	JABATAN
1	Bagus Dheo Saputra,S.H NIP.199212042022041002	Analisis Hukum Pertanahan
2	Efriliya,S.H NIP.199704182022042001	Analisis Hukum Pertanahan
3	Hari Jaya Herbowo,S.H NIP.199401252022041001	Analisis Hukum Pertanahan
4	Ilham Prama Sudarma,S.H NIP.199611182022041004	Analisis Hukum Pertanahan
5	Yuyun Sri Wahyuni,S.H NIP.199309182022042002	Analisis Hukum Pertanahan
6	Adib Fahrul Arifin,S.T NIP.199212262022041001	Analisis Survei dan Pemetaan
7	Rizky Fella, A.Md.Kom NIP.199402032022042001	Pengelola Informasi Pertanahan
8	Wenprida Silaen,A.Md NIP.199511202022042002	Verifikator Berkas
9	Hans Luther Ronaldo Sirait,A.P NIP.200108222022041001	Petugas Ukur

Tabel 1.2. Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

NO	NAMA	JABATAN
1	Elfi Susanti	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
2	Jannatul Firdaus	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
3	Lyliana Margareta	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
4	Meta Ferayanti	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
5	Pradisha Dhio Valdino	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
6	Ricky Saputra	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
7	Rizam Harguna	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
8	Rizki Aprianto	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
9	Supriyadi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
10	Yuharman	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
11	Zara Widya Karlina	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
12	Annisa Constantina	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
13	Agustinus Tri Wibowo	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
14	Effan Ramadhon	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
15	Ineke Kosari Dinta	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
16	Khansa Chrysan Pratiwi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
17	Muhammad Fadhli Rakasyah	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
18	Aditya Permana	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
19	Andriyanto	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
20	Ayu Retonisa	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

21	Cinthya Amara Fasha	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
22	Desy Mandasari Siregar	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
23	Eko Setiyono	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
24	Muhammad Malik	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
25	Riki Saputra	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
26	Trio Oktorhendra Putra	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
27	VeggaVantary	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
28	Wahyu Riandi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
29	Apri Jumianto	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
30	Junaidi	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
31	Novi Purfrida Sari	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Tabel 1.3. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

E. Program dan Kegiatan

Pengukuran capaian kinerja dilakukan berdasarkan pengukuran setiap indikator kinerja kegiatan yang mengacu kepada Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1166/SK-HK.02.01/IX/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, yaitu:

1. Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang;
2. Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi;
3. Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan;
4. Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik;
5. Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan;
6. Terwujudnya pemberian Akses Reforma Agraria;
7. Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi pembangunan;

8. Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan;
9. Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertera Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan pengembangan Pertanahan;
10. Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu;
11. terselesaikannya konflik dan kejahatan pertanahan secara holistik antar instansi;
12. terselesaikannya Sengketa Pertanahan;
13. terselesaikannya Perkara Pertanahan;
14. Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis lainnya di daerah.

Berikut program dan kegiatan inovasi layanan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang saat ini:

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali (PTSL)

Berdasarkan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, yang selanjutnya disingkat PTSL adalah kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya bertujuan untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan

ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

2. Kegiatan Layanan Rutin

Kegiatan layanan rutin pada Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang dapat kita lihat dalam Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja ini merupakan kesepakatan antara pengemban tugas (penerima amanah) dengan atasannya (pemberi amanah). Tujuan Perjanjian Kinerja ini adalah untuk mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya. Perjanjian Kinerja juga berfungsi untuk menciptakan tolok ukur kinerja sebagai alat untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Berikut kegiatan layanan rutin Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang:

- a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di daerah;
- b. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- c. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
- d. Penetapan Hak dan Ruang;
- e. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- f. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- g. Penanganan Akses Reforma Agraria;
- h. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- i. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- j. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembang Pertanahan;
- k. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- l. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
- m. Penanganan Sengketa Pertanahan;
- n. Penanganan Perkara Pertanahan;

3. Inovasi Pelayanan

- a. Pasti merupakan singkatan dari Pelayanan Antar Sertipikat yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang dalam berinovasi layanan yang bertujuan memudahkan masyarakat menerima sertipikat ditempat tinggal pemohon khususnya pemohon lansia (Lanjut Usia) atau usia pemohon diatas 58 tahun.
- b. Lempah Darat singkatan dari layanan pemetaan pasti sehari dan memenuhi syarat merupakan salah satu inovasi dari kantor pertanahan kota pangkalpinang dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk pemohon mendapatkan peta bidang tanah dalam waktu 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam saja.
- c. Lepat Ketan singkatan dari Layanan Cepat Sengketa dan Aduan merupakan salah satu inovasi dari kantor pertanahan kota pangkalpinang dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi yang bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelesaian sengketa ataupun aduan mengenai pertanahan yang ada di lingkup kantor pertanahan kota pangkalpinang.
- d. Karoma
Merupakan Singkatan dari Kegiatan Roya Prima yang menjadi inovasi kantor pertanahan Kota Pangkalpinang dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi bertujuan memudahkan, mempercepat permohonan roya dari pemohon dalam waktu 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

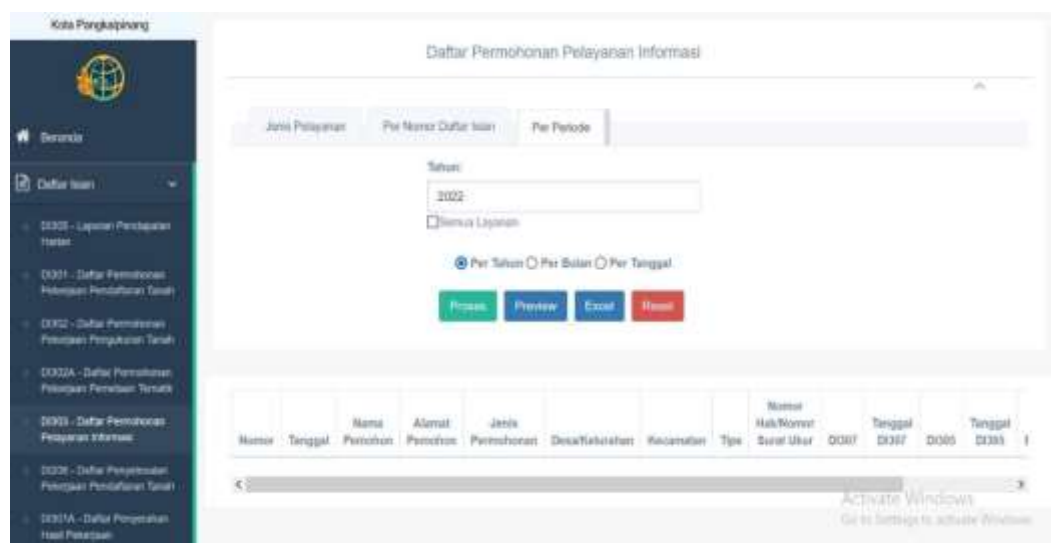
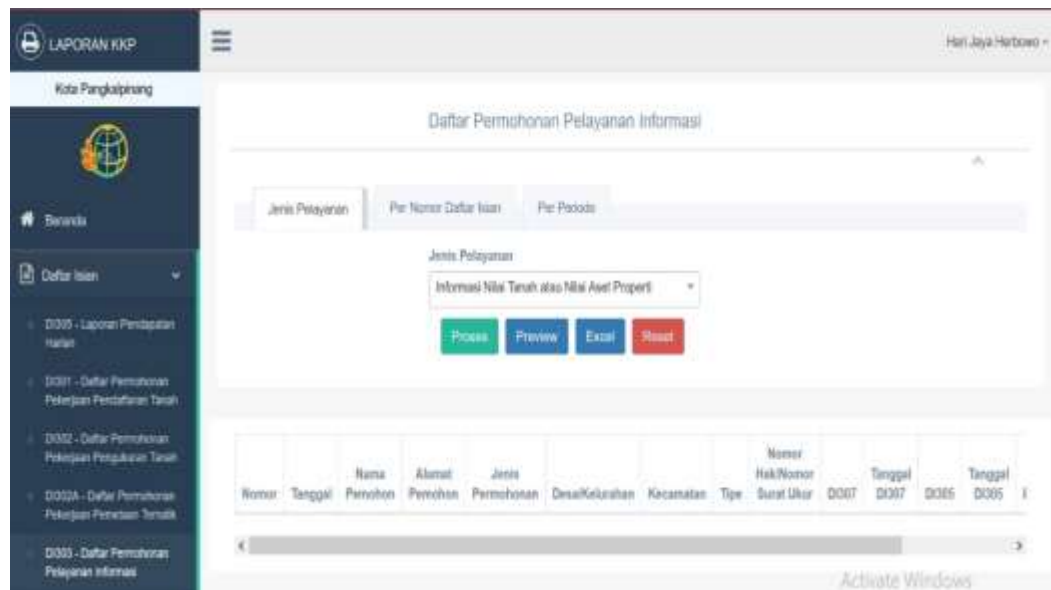
A. Identifikasi Isu

Permasalahan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang sebagai fungsi Analis Hukum Pertanahan menghadapi berbagai isu yang terjadi. Beberapa isu yang harus diprioritaskan untuk dicari solusi dan pemecahan masalahnya. Isu-isu tersebut didasari oleh situasi dan kondisi yang dihadapi saat ini, sebagai berikut:

1. Kurangnya edukasi masyarakat terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

Adanya kendala dalam minat dan keinginan masyarakat dalam mencari informasi nilai tanah dalam penentuan jual beli sehingga menyebabkan belum maksimal target layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti. Pada tahun 2021-2022 permohonan informasi nilai tanah atau nilai aset properti dapat dikatakan tidak optimal. Masyarakat menganggap hanya akan menambah beban ekonomi, beban lamanya berkas, karena pada saat transaksi didasarkan dengan perjanjian kedua belah pihak/kesepakatan bersama bukan dari nilai tanah atau nilai aset properti. Kurangnya edukasi pada masyarakat dan tanggapan masyarakat yang menganggap layanan pendaftaran tanah tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti yang tidak terlalu penting. Pemberian informasi layanan pendaftaran harus di optimalisasikan melalui Standing Banner dan harus digencarkan melalui akun sosial media untuk pemberian informasi mengenai alur-alur informasi nilai tanah atau nilai aset properti. Hal itu berguna sebagai media penjelasan apabila masyarakat yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Sehingga, apabila masyarakat datang ke Kantor Pertanahan dapat membaca informasi melalui Standing Banner

yang ada sehingga itu juga dapat memberikan kegunaan informasi layanan kepada para masyarakat sebagai pemohon.



Gambar 2.1 Screenshot Laporan Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti Tahun 2022

Gambar diatas membuktikan bahwa laporan pelayanan terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti di kantor pertanahan kota pangkalpinang kurang optimal. Hal ini, apabila dikaitkan Berkenaan dengan hal-hal tersebut diatas jika dikaitkan dengan **Manajemen ASN** tentunya berdampak terhadap Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif, dikarenakan

Kurangnya Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kompetensinya, sehingga tidak tercapainya Nilai-Nilai Dasar ASN sebagaimana yang telah ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 4 huruf “h”, huruf “j”, dan huruf “m”:

“Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf “a” meliputi mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun, dan mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai”.

dengan Materi Agenda III maka Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang belum menerapkan *Smart ASN dan Smart Governence* terutama tugas, fungsi dan peran ASN secara optimal.

2. Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Arsip Pelayanan.

Arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya. Kurangnya kesadaran penerapan disiplin pegawai dalam hal mengarsipkan dokumen pelayanan pada subseksi pengadaan tanah dan pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang dirasa belum optimal dikarenakan belum tertata, belum disimpan menjadi satu kesatuan, Apabila hal-hal ini dibiarkan dan sering dilakukan maka akan tidak jarang terjadi dokumen/arsip tersebut sulit atau tidak dapat ditemukan.



Gambar 1.2. Arsip Pelayanan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Gambar diatas menunjukkan bahwa arsip pelayanan masih belum tertata secara optimal. Berkenaan dengan hal-hal tersebut diatas jika dikaitkan dengan **Manajemen ASN** tentunya berdampak terhadap Nilai BerAKHLAK Adaptif dan Kolaboratif dimana seharusnya arsip pelayanan menjadi satu file yang tidak terpisahkan dengan penyimpanan arsip yang masih manual dirasa belum ada trobosan untuk digitalisasi arsip pelayanan

pada kantor pertanahan pangkal pinang, sehingga jika dikaitkan dengan **Smart ASN** Digital Skill adalah faktor utama penyebab kurang optimalnya penyimpanan arsip pelayanan khususnya layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

3. Belum optimalnya penggunaan media sosial terhadap informasi dan kegiatan kantor.

Belum optimalnya penggunaan media sosial terhadap informasi pelayanan yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. terhadap informasi pelayanan terutama saat mengupload/ memposting banyak yang berisikan konten-konten repost dan berita dalam media sosial sehingga postingan tentang informasi pelayanan menjadi berkurang. Apabila hal ini dibiarkan, maka akan kurangnya informasi pelayanan terhadap pendaftaran tanah yang didapatkan oleh masyarakat.



Gambar 2.3. Screenshoot media sosial kantor pertanahan kota pangkalpinang

Berkenaan dengan hal-hal tersebut diatas jika dikaitkan dengan **Manajemen ASN** tentunya berdampak terhadap Nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif, dikarenakan Kurangnya Sumber Daya Manusia yang sesuai dengan kompetensinya, sehingga tidak tercapainya Nilai-Nilai Dasar ASN sebagaimana yang telah ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 4 huruf “h”, huruf “j”, dan huruf “m”:

“Nilai dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf “a” meliputi mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun, dan mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai”.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu adalah tahapan lanjut dari identifikasi *core issue* yang telah dilakukan. Isu dipilih dengan memperhatikan nilai dan tingkat potensi terhadap situasi dan kondisi lingkungan yang akan dihadapi. Untuk menetapkan *core issue* dari 3 (tiga) isu yang telah diidentifikasi, yaitu dengan melakukan analisis isu prioritas menggunakan teknik tapisan USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Teknik ini dilakukan dengan memberikan nilai dalam rentang 1 – 5 untuk setiap isu dengan indikator sebagai berikut.

1. *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu apabila tidak ditangani segera.

Isu dengan skor nilai terbesar menunjukkan bahwa isu tersebut paling mendesak, paling serius, dan paling besar kemungkinan memburuknya sehingga dipilih menjadi *core* isu.

Skor	Indikator	Deskripsi Indikator
5	<i>Sangat mendesak/serius/besar</i>	Dampak Isu Akan berpengaruh pada penilaian unit kerja dan mitra
4	<i>Mendesak/serius/besar</i>	Dampak isu akan berpengaruh pada penyerapan dipa seksi pengadaan tanah dan pengembangan
3	<i>Cukup mendesak/serius/besar</i>	Dampak Isu akan berpengaruh pada sub seksi
2	<i>Kurang mendesak/serius/besar</i>	Dampak isu kurang berpengaruh pada unit kerja, mitra, dan seksi-seksi
1	<i>Tidak mendesak/serius/besar</i>	Dampak isu tidak sangat berpengaruh pada unit kerja, mitra, dan seksi-seksi

Tabel 2.2. Deskripsi Tabel Skor Teknik Tapisan

Pemberian nilai pada teknik tapisasn USG didasarkan hasil konsultasi dengan rekan-rekan sesama pegawai dan mentor yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam menghadapi situasi yang terkait dengan isu-isu tersebut. Berikut adalah hasil penilaian dari ketiga isu diatas:

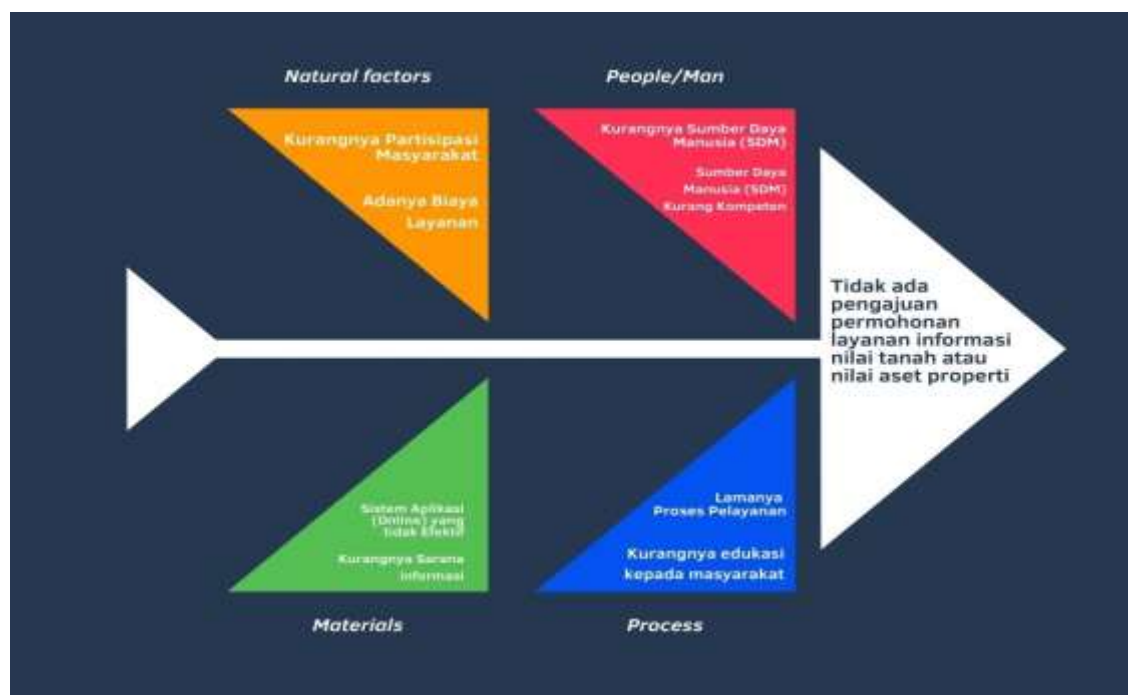
No.	Core Issue	U	S	G	Skor	Ket
1.	Kurangnya edukasi masyarakat terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai asset properti.	4	4	3	11	1
2.	Belum optimalnya penyimpanan dokumen arsip pelayanan	3	3	4	10	2
3.	Belum optimalnya penggunaan media sosial terhadap informasi dan kegiatan kantor.	3	3	2	8	3

Tabel 2.1. Teknik Tapisan USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)

Berdasarkan pada hasil analisis dengan teknik tapisan USG pada Tabel 2.1 diatas, dapat disimpulkan bahwa yang ditetapkan menjadi *core* isu adalah **“Kurangnya Edukasi Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti”**.

C. Penentuan Penyebab Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan teknik USG, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam terhadap *core issue* untuk menentukan beberapa kendala yang menjadi penyebab munculnya isu “**Kurangnya Edukasi Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti**”. Untuk mendukung penyempurnaan atas identifikasi penyebab isu secara komprehensif, diperlukan analisis masalah dan dampak berdasarkan data dan fakta yang relevan. Oleh karena itu, diperlukan sistem berpikir yang dibantu dengan alat analisis *Fishbone Diagram*. Dengan teknik berpikir kritis menggunakan *fishbone*, maka akan diketahui sebab-akibat untuk menggambarkan akar penyebab *core Issue* dibawah ini.



Gambar 2.4. Diagram *Fishbone*

Dengan merujuk pada akar penyebabnya pada *Fishbone Diagram* diatas, berdasarkan hasil analisis terdapat 3 (tiga) penyebab atas isu tersebut:

1. Sumber Daya Manusia (SDM) Kurang Kompeten
2. Kurangnya partisipasi masyarakat
3. Tidak adanya sarana informasi

Untuk menetapkan penyebab mana yang paling berpengaruh pada isu dari ketiga penyebab isu yang telah diidentifikasi, maka dilakukan analisis penyebab prioritas menggunakan teknik tapisan APKL. Teknik APKL adalah teknik untuk menentukan suatu kualitas penyebab isu dengan memberikan penilaian terhadap penyebab isu yang ada dengan menggunakan 4 kriteria penilaian. Kriteria pertama adalah Aktual untuk menentukan penyebab isu benar terjadi dan hangat dibicarakan. Kedua adalah Problematik dimana menilai kekompleksan penyebab isu dan kebutuhan solusi komprehensif. Ketiga adalah Kekhalayakan yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Dan terakhir adalah kriteria Layak yang menentukan apakah penyebab isu masuk akal, realistis, relevan, dan bisa dicari inisiatif penyelesaian isu.

Dengan menggunakan teknik APKL, dilakukan penapisan penyebab isu diatas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi dengan kriteria penilaian indikator :

1. Sangat Aktual, Sangat Bermasalah, Sangat Khalayak, dan Sangat Layak (nilai: 5)
2. Aktual, Bermasalah, Khalayak, dan Layak (nilai: 4)
3. Cukup Aktual, Cukup Bermasalah, Cukup Khalayak, dan Cukup Layak (nilai: 3)
4. Kurang Aktual, Kurang Bermasalah, Kurang Khalayak, dan Kurang Layak (nilai: 2)
5. Tidak Aktual, Tidak Bermasalah, Tidak Khalayak, dan Tidak Layak (nilai: 1)

No.	Penyebab Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1	Sumber Daya Manusia (SDM) Kurang Kompeten	5	3	3	2	13	III
2	Lamanya Proses Pelayanan	5	3	4	2	14	II
3	Keterbatasan Informasi yang diterima masyarakat	5	4	4	5	18	I

Tabel 2.3 Tapisan APKL Gagasan Penyebab Isu

Gambar diatas merupakan tabel teknik tapisan APKL untuk mencari penyebab isu yang paling berpengaruh dan diperoleh penyebab utama terhadap isu Kurangnya edukasi masyarakat terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti diatas yaitu: Keterbatasan informasi yang diterima masyarakat dengan jumlah paling tertinggi.

Gagasan kreatif pemecah isu untuk menyelesaikan *Core Issue* tersebut diatas dengan “**Optimalisasi Informasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah dan Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang**” merupakan salah satu bentuk aksi nyata dalam menjalankan kedudukan, fungsi, tugas, dan peran dari seorang ASN khususnya di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Selain itu gagasan tersebut terkait dengan Smart ASN, yaitu *profesional* dan *hospitality* dengan cara memberikan informasi pelayanan secara prima, jelas dan transparansi kepada masyarakat agar dapat mengajukan permohonan layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti dengan jelas, mudah dan benar.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti;
2. Pembuatan Standing Banner;
3. Sosialisasi Standing Banner;
4. Pemberia Informasi/ Sosialisasi terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti;
5. Pengarsipan hasil dari layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Laporan Aktualisasi

Nilai-nilai dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	:	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya edukasi masyarakat terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti.
		2. Belum optimalnya penyimpanan dokumen arsip pelayanan
		3. Belum optimalnya penggunaan media sosial terhadap informasi dan kegiatan kantor.
Isu yang Diangkat	:	Tidak adanya pengajuan permohonan layanan informasi nilai tanah atau nilai aset property
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti Di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai informasi	Berkas fisik dan berkas Digital mengenai bahan-bahan informasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor	<i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).	Memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (<i>Melayani</i>) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (<i>Profesional</i>) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (<i>Terpercaya</i>)
		Berkoordinasi dengan sesama rekan sesama pegawai yang membimbing		<i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi.		
		Konsultasi dengan mentor		<i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui rekan dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap informasi kegiatan (Akuntabel); Membuat catatan selama koordinasi dan mengikuti arahan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).		
2	Pembuatan Media Reklame (<i>Standing Banner</i>)	Membuat konsep/draft desain media reklame (<i>Standing Banner</i>)	Konsep/Draft Design Media Reklame (<i>Standing Banner</i>) dan catatan hasil konsultasi dengan mentor	<i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Membuat konsep dengan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Membuat ST melihat aturan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).	Memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (<i>Melayani</i>) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (<i>Profesional</i>) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (<i>Terpercaya</i>)
		Berkoordinasi dengan sesama rekan dan pegawai yang membimbing		<i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi.		
		Konsultasi dengan Mentor		<i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui rekan dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap informasi kegiatan (Akuntabel); Membuat catatan selama koordinasi dan mengikuti arahan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).		
				<i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Peran serta Kedudukan sebagai seorang ASN dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi.		
				<i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui mentor dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses digitalisasi (Akuntabel); Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).		
				<i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi.		

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Sosialisasi Media Reklame (Standing Banner)	Menyiapkan Media Reklame (Standing Banner)	Media Reklame (Standing Banner)	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menyiapkan Media dengan prima dan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Membuat ST melihat aturan penyajian (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Meminta bantuan dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>	Memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (<i>Melayani</i>) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (<i>Profesional</i>) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (<i>Terpercaya</i>)
		Memasang dan Mengatur Letak Media Reklame (Standing Banner)		<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Memasang Media dengan prima dan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Melihat aturan pemasangan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Meminta bantuan dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		
		Menyampaikan Informasi tentang Media Reklame (Standing Banner)		<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Mengedukasi dengan senang hati dan prima (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap kegiatan (Akuntabel); cekatan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan petugas dan masyarakat (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		
4	Pemberian Informasi/ Sosialisasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Membuat Kuisiner Sosialisasi Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Kuisiner Edukasi	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Membuat konsep dengan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Membuat ST melihat aturan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>	Memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (<i>Melayani</i>) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (<i>Profesional</i>) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (<i>Terpercaya</i>)
		Konsultasi dengan Mentor		<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui mentor dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses digitalisasi (Akuntabel); Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		
		Mengedukasi masyarakat tentang kegiatan layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti		<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Mengedukasi dengan senang hati dan prima (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap kegiatan (Akuntabel); cekatan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan petugas dan masyarakat (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Pengarsipan hasil layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti	<p>Mengumpulkan Berkas-Berkas Fisik dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan</p> <p>Persiapan dan penyusunan Berkas Fisik Map/Bindex dan Lemari Penyimpanan/Arsip</p> <p>Mengumpulkan Berkas-Berkas Digital dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan</p>	Bindex Arsip dan Folder Digital Arsip	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Mengumpulkan dengan senang hati (<i>Berorientasi Pelayanan</i>); Bertanggung jawab terhadap isi Arsip (<i>Akuntabel</i>); Membuat folder sesuai dengan aturan dan menambah wawasan (<i>Kompeten</i>); Menjaga hubungan baik dengan petugas (<i>Harmonis</i>); Melaksanakan saran dan arahan dari rekan dengan penuh dedikasi (<i>Loyal</i>); Menggunakan saran dan arahan dari rekan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (<i>Adaptif</i>); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (<i>Kolaboratif</i>).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p> <p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Mengumpulkan dengan senang hati (<i>Berorientasi Pelayanan</i>); Bertanggung jawab terhadap isi Arsip (<i>Akuntabel</i>); Menyusun arsip sesuai dengan aturan dan menambah wawasan (<i>Kompeten</i>); Menjaga hubungan baik dengan petugas (<i>Harmonis</i>); Menyelesaikan saran dan arahan dari rekan dengan penuh dedikasi (<i>Loyal</i>); Menggunakan saran dan arahan dari rekan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (<i>Adaptif</i>); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (<i>Kolaboratif</i>).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p> <p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Mengumpulkan dengan senang hati (<i>Berorientasi Pelayanan</i>); Bertanggung jawab terhadap isi Arsip (<i>Akuntabel</i>); Membuat folder sesuai dengan aturan dan menambah wawasan (<i>Kompeten</i>); Menjaga hubungan baik dengan petugas (<i>Harmonis</i>); Melaksanakan saran dan arahan dari rekan dengan penuh dedikasi (<i>Loyal</i>); Menggunakan saran dan arahan dari rekan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (<i>Adaptif</i>); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (<i>Kolaboratif</i>).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>	Memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (<i>Melayani</i>) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (<i>Profesional</i>) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (<i>Terpercaya</i>)


Tabel 2.4 Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi

Pangkalpinang, Agustus 2022

Menyetujui
Mentor,

Hary Lesmana, S.H.
NIP. 198610262009031002

Peserta Pelatihan,


Hari Jaya Herbowo, SH
NIP. 199401252022041001

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah suatu tindakan yang mencerminkan sikap teladan sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan untuk dicontoh atau dapat diartikan sebagai sosok yang menjadi teladan. Sistem dan cara kerja di kantor pertanahan kota pangkalpinang yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) yang dapat dipelajari selama pelaksanaan kegiatan dan habituasi. *Role Model* dalam kegiatan habituasi ini adalah Bapak Hary Lesmana, S.H. selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

Bapak Hary Lesmana, S.H. sebagai *Role Model* karena dedikasi tinggi beliau dalam bekerja untuk menjalankan tugas. Dedikasi tersebut ditunjukkan oleh beliau dengan menjalankan tugas ketika jauh dari keluarga serta mampu mengarahkan para pegawai dalam bekerja dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan. Beliau juga selalu memberikan dukungan, arahan dan saran dalam pembuatan laporan aktualisasi serta memiliki wawasan dan pemikiran yang luas mengenai pekerjaannya dan hal yang paling menarik adalah kepribadian yang baik, komitmen terhadap pekerjaan dan mudah bergaul kepada siapapun.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun di dalam Laporan aktualisasi yang telah dipaparkan. Kegiatan ini merupakan salah satu prasyarat kelulusan dalam Rangkaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, aktualisasi yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan.

1. Realisasi Kegiatan

Terdapat 5 (lima) kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan yang bertujuan untuk melakukan Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Saran dan arahan dalam melaksanakan seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi didampingi oleh Herwinsyah, S.SiT., M.H. selaku atasan dan sekaligus mentor beserta Ryian Apriandi, S.T. salah satu Pegawai Negeri Sipil yang pernah bertugas pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang, sebagai berikut:

1. Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

Merupakan kegiatan dengan tahapan-tahapan yang dilalui secara umum dan sistematis. Penyusunan skema bertujuan untuk mengkaitkan dan merangkum kegiatan dan tahapan kegiatan secara menyeluruh agar mudah untuk dikembangkan dan mendapatkan hasil yang baik. Mempersiapkan bahan informasi diharapkan dapat mengakomodir pemahaman dari berbagai bidang di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Berikut tahapan kegiatan yang telah dilakukan:

- 1.1 Mengumpulkan bahan-bahan mengenai informasi.

Mencari, menelaah dan melakukan pengumpulan bahan-bahan mengenai informasi nilai tanah atau nilai aset properti secara mandiri. Hal ini dilakukan untuk menambah wawasan pengetahuan terkait Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti.



Gambar 3.1.1 Pengumpulan Bahan

1.2 Konsultasi dengan rekan pegawai yang membidangi.

Konsultasi bersama rekan pegawai dilakukan dengan Pegawai Negeri Sipil dan Petugas Loker Pelayanan. Hal ini dilakukan untuk mengumpulkan dan menggali informasi lebih banyak tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti.



Gambar 3.1.2 Konsultasi dengan rekan yang membidangi

1.3 Konsultasi dengan mentor.

Konsultasi bersama mentor didampingi dengan Pegawai Negeri Sipil. Hal ini dilakukan untuk menyamakan persepsi, konsep, dan pemikiran terkait bahan-bahan

informasi lebih banyak tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti.



Gambar 3.1.3 Konsultasi dengan Mentor

2. Pembuatan Standing Banner;

2.1 Membuat konsep/draft Standing Banner

Pembuatan konsep/draft Standing Banner akan dibuat secara terbuka dan terperinci sesuai kegiatan dengan ide-ide dan inovasi terhadap informasi nilai tanah atau nilai aset properti.



Gambar 3.1.4. Konsep/Draft Standing Banner

2.2 Koordinasi bersama rekan pegawai yang membidangi

Berkonsultasi dengan rekan Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk meminta masukan dan saran atas konsep/draft Standing Banner yang dibuat.



Gambar 3.1.5. Konsultasi bersama Koorsub Pemeliharaan Data Tanah dan Rekan Bidang yang membidangi



Gambar 3.1.6 Hasil Konsultasi Bersama Rekan

2.3 Konsultasi dengan mentor

Berkonsultasi dengan mentor dilakukan untuk evaluasi terhadap konsep/draft desain Standing Banner bertujuan mendapatkan Standing Banner yang baik dan telah disetujui.



Gambar 3.1.7 Konsultasi bersama Rekan Bidang yang membidangi



Gambar 3.1.8 Standing Banner yang disetujui

3. Sosialisasi Standing Banner;

3.1 Menyiapkan Standing Banner

Persiapan untuk mencetak Standing Banner yang telah disetujui, mengambil Standing Banner dari pencetakan.



Gambar 3.1.9 Persiapan Pemasangan Standing Banner

3.2 Memasang Standing Banner

Melakukan pemasangan Standing Banner yang telah dicetak untuk dilakukan pemasangan Standing Banner dan ditata di area pelayanan kantor pertanahan kota pangkalpinang.



Gambar 3.1.10 Hasil Pemasangan Standing Banner

3.3 Menyampaikan Informasi tentang Standing Banner

Memberikan tujuan informasi kepada rekan dan masyarakat yang datang ke kantor pertanahan kota pangkalpinang.

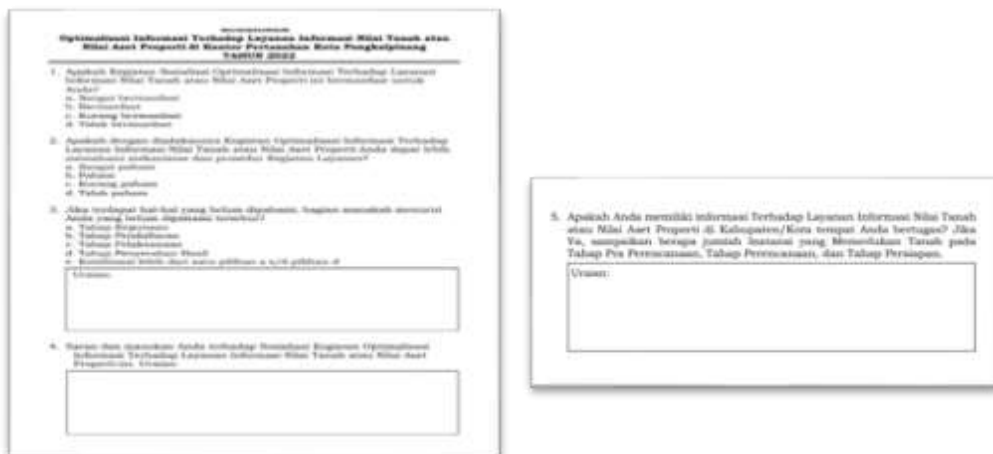


Gambar 3.1.11 Pemasangan Standing Banner informasi

4. Pemberian Informasi/ Sosialisasi terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti;

4.1 Membuat Kuisisioner Hasil Sosialisasi

Penerapan layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti agar terlaksana dengan baik maka perlu dilakukan pembuatan konsep surat tugas layanan informasi nilai tanah yang bertujuan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.



Gambar 3.1.12 Draft Kuisisioner

4.2 Konsultasi dengan mentor

Berkonsultasi dengan mentor dilakukan untuk evaluasi terhadap konsep/draft surat tugas bertujuan memastikan kegiatan terlaksana dengan baik.

KUESIONER SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI INFORMASI TERHADAP LAYANAN INFORMASI NILAI TANAH
ATAU NILAI ASET PROPERTI DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA PANGKALPINANG

1. Apakah Kegiatan Sosialisasi ini bermanfaat untuk Anda?

a. Sangat Bermanfaat	b. Bermanfaat
c. Kurang Bermanfaat	d. Tidak Bermanfaat

2. Apakah dengan diadakannya Kegiatan Sosialisasi ini Anda dapat lebih memahami mekanisme dan prosedur PINTAS (Pelayanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti) ?

a. Sangat Mengerti	b. Mengerti
c. Kurang Mengerti	d. Tidak Mengerti

3. Jika terdapat hal-hal yang belum dipahami, bagian manakah menurut Anda yang belum dipahami tersebut?

a. Tahap Pengajuan Dokumen	b. Tahap Pembayaran
c. Tahap Manfaat Kegunaan	d. Tahap Pengambilan Hasil

4. Saran dan masukan Anda terhadap Sosialisasi Kegiatan ini. Uraian:

Jelaskan:

Gambar 3.1.13 Finalisasi Kuisisioner



Gambar 3.1.14 Berkonsultasi dengan Mentor

4.3 Memberikan Informasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti Secara Langsung

Melakukan kegiatan sosialisasi atau edukasi kepada masyarakat yang datang di kantor pertanahan kota pangkalpinang dan masyarakat yang selanjutnya didapatkan kesimpulan dari 10 hasil kuisisioner diisi oleh berbagai elemen masyarakat.



Gambar 3.1.15 Edukasi Dengan Rekan Sesama Pegawai

Tabel. 3.4.3 Hasil Sosialisasi

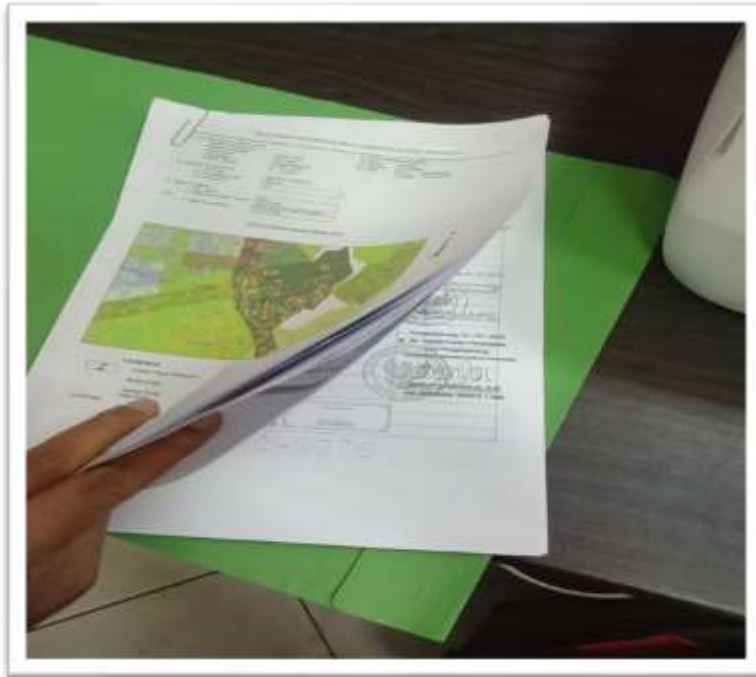
<u>Nama</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Apakah kegiatan Sosialisasi Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Properti ini Bermanfaat?</u>	<u>Apakah dengan diadakan kegiatan sosialisas, anda dapat lebih memahami mekanisme dan prosedur PINTAS (Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti)</u>	<u>Jika terdapat hal-hal yang belum dipahami, tahapan mana yang menurut anda belum dipahami?</u>	<u>Saran</u>
Salehudin	PPNPN Pemda	Sangat Bermanfaat	Sangat Mengerti	Tahap Pengambilan Berkas	Dibuatkan Flyer agar lebih mudah dipahami
Rina	Admin Developer	Sangat Bermanfaat	Mengerti	Tahap Pengambilan Berkas	Tingkatkan lagi sosialisasinya
Sigit	Staf Notaris	Sangat Bermanfaat	Sangat Mengerti	Tahap Pengambilan Berkas	Minta Bannernya
Gita	Marketing Perumahan	Bermanfaat	Mengerti	Tahap Pengajuan Berkas	Perlu adanya sosialisasi yang dilakukan

					secara konsisten
Akbar	Ketua RT	Bermanfaat	Sangat Mengerti	Tahap Pengajuan berkas	Lanjutkan dan Pertahankan Sosialisasinya
Nomordin	Developer	Bermanfaat	Mengerti	Tidak Ada	Pengisian Kuisisioner melalui online
Aditya	PPNPN Kantah	Sangat Bermanfaat	Mengerti	Tahap Manfaat Kegunaan	Lebih ditingkatkan sosialisasinya
Junaedi	Sekretaris Lurah	Bermanfaat	Mengerti	Tahap Pembayaran	Perlu sosialisasinya melalui Instagram dan Tiktok
Ryian	ASN	Sangat Bermanfaat	Sangat Mengerti	Tidak Ada	Lebih diperluas segmentasi penggunaannya, khususnya untuk daerah komersil dan pengguna berusaha
Aziz	PPNPN Pemda	Sangat Bermanfaat	Mengerti	Tahap Manfaat Kegunaan	Sudah Bagus

5. Pengarsipan hasil dari layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

5.1 Mengumpulkan berkas-berkas fisik dari permohonan pengajuan

Pengumpulan berkas yang dilakukan dimulai dari berkas yang ada atau arsip yang pernah disimpan dan selanjutnya melakukan pengelompokan berkas terhadap berdasarkan tanggal, bulan dan tahun terbit. Pengumpulan dilakukan menjadi 2 (dua) berkas *hardcopy* dan *softcopy* (dilakukan *scan* terhadap berkas fisik yang ada).



Gambar 3.1.16 Pengumpulan Hasil Layanan

5.2 Menyiapkan dan menyusun berkas kedalam map/bindex ke dalam lemari penyimpanan arsip

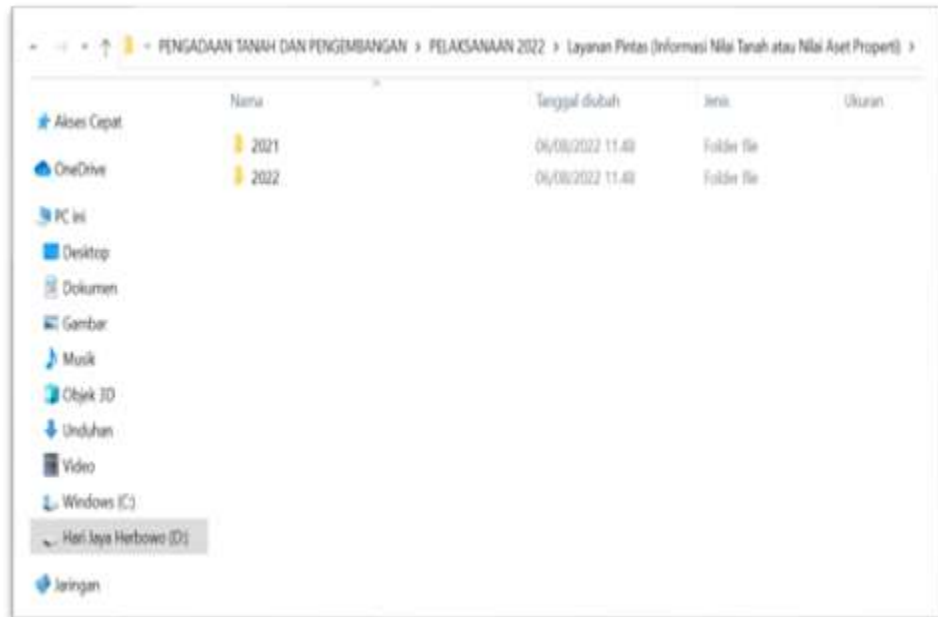
Penyiapan map dan lemari berkas untuk menyimpan hasil produk layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti agar dapat diakses dengan mudah, aman dan rapi.



Gambar 3.1.17 Media Penyimpanan dan Penyusunan Arsip

5.3 Mengumpulkan dan membuat folder berkas digital dari pengajuan sampai dengan hasil layanan

Penyusunan berkas digital dilakukan dengan membuat folder layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti secara pertahun dan penyimpanan berkas digital akan diinventarisir dalam *harddrive* computer.



Gambar 3.1.18 Folder Digital

6. Aktualisasi Nilai Agenda

Realisasi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan dan diimplementasikan pada lingkungan kantor pertanahan kota pangkalpinang sebagai bentuk penerapan nilai nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, sebagai berikut:

1. Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

No.	Tahapan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai informasi	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>
2	Berkoordinasi dengan sesama rekan sesama pegawai yang membidangi	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui rekan dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap informasi kegiatan (Akuntabel); Membuat catatan selama koordinasi dan mengikuti arahan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Peran serta Kedudukan sebagai seorang ASN dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>
3	Konsultasi dengan mentor	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui mentor dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses digitalisasi (Akuntabel); Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>

Tabel 3.2.1. Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti

2. Pembuatan Standing Banner;

No.	Tahapan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Membuat Kuisisioner Sosialisasi layanan informasi	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Membuat konsep dengan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Membuat ST melihat aturan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
2	Berkoordinasi dengan sesama rekan dan pegawai yang membidangi	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui rekan dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap informasi kegiatan (Akuntabel); Membuat catatan selama kordinasi dan mengikuti arahan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Peran serta Kedudukan sebagai seorang ASN dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
3	Konsultasi dengan Mentor	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui mentor dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses digitalisasi (Akuntabel); Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengann mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>

Tabel 3.2.2. Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan Pembuatan Standing Banner

3. Sosialisasi Standing Banner;

No.	Tahapan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Menyiapkan Standing Banner	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menyiapkan Media dengan prima dan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Membuat ST melihat aturan penyiapan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Meminta bantuan dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
2	Memasang dan Mengatur Letak Standing Banner	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Memasang Media dengan prima dan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Melihat aturan pemasangan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Meminta bantuan dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
3	Menyampaikan Informasi tentang Standing Banner	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menedukasi dengan senang hati dan prima (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap kegiatan (Akuntabel); cekatan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan petugas dan masyarakat (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>

Tabel 3.2.3. Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan Sosialisasi Standing Banner

4. Pemberian Informasi/ Sosialisasi terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti;

No.	Tahapan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Membuat Kuisisioner Sosialisasi layanan informasi	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Membuat konsep dengan benar (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi konsep (Akuntabel); Membuat ST melihat aturan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
2	Konsultasi dengan Mentor	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menemui mentor dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses digitalisasi (Akuntabel); Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengann mentor (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
3	Menedukasi masyarakat tentang kegiatan layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti	<p><i>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</i> Menedukasi dengan senang hati dan prima (Berorientasi Pelayanan); Saya melakukan sosialisasi terkait yang terdapat pada banner dengan bertanggung jawab sehingga informasi tersebut dapat dipercaya, yang merupakan wujud aktualisasi nilai. (Akuntabel); cekatan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan petugas dan masyarakat (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan untuk mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p><i>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN):</i> Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>

Tabel 3.2.4. Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan pemberian Informasi / Sosialisasi terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti

5. Pengarsipan hasil dari layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

No	Tahapan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Mengumpulkan Berkas-Berkas Fisik dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Mengumpulkan berkas dengan prima (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi Arsip (Akuntabel); Membuat folder sesuai dengan aturan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan petugas (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari rekan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari rekan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
2	Persiapan dan penyusunan Berkas Fisik Map/Bindex dan Lemari Penyimpanan/ Arsip	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Mengumpulkan dengan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi Arsip (Akuntabel); Menyusun arsip sesuai dengan aturan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan petugas (Harmonis); Menyelesaikan saran dan arahan dari rekan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari rekan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
3	Mengumpulkan Berkas-Berkas Digital dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Mengumpulkan dengan senang hati (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap isi Arsip (Akuntabel); Membuat folder sesuai dengan aturan dan menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan petugas (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dari rekan dengan penuh dedikasi (Loyal); Menggunakan saran dan arahan dari rekan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Fungsi ASN dengan Mentor dan Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>

Tabel 3.2.5. Aktualisasi Nilai Agenda Kegiatan pengarsipan hasil layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti

Keterkaitan Output/Hasil Aktualisasi berkontribusi terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan kegiatan Dapat dilihat pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Output/ Hasil	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti	Berkas fisik dan berkas Digital mengenai bahan-bahan informasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor	Dengan mempersiapkan bahan-bahan dengan berkonsultasi bersama rekan dan mentor tentang informasi nilai tanah dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)

2.	Pembuatan Standing Banner	Konsep/Draft Design Standing Banner dan catatan hasil konsultasi dengan mentor	Melalui kegiatan ini dapat memberikan pelayanan masyarakat dengan transparan serta Memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuna dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)
3.	Sosialisasi Standing Banner	Standing Banner	Memberikan sosialisasi tentang Standing Banner dapat berkontribusi terhadap Visi dan Misi	Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani)

			<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p>	<p>Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional)</p> <p>Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)</p>
4.	<p>Pemberian Informasi/ Sosialisasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti</p>	<p>Kuisisioner Edukasi</p>	<p>Memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p>	<p>Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani)</p> <p>Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan</p>

				<p>(Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)</p>
5.	Pengarsipan hasil layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti	Bindex Arsip dan Folder Digital Arsip	Melakukan pengarsipan merupakan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.	<p>Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat</p>

				pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (<i>Terpercaya</i>)
--	--	--	--	---

Tabel 3.2.6. Kontribusi Aktualisasi Terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

7. Manfaat Aktualisasi

Manfaat Kegiatan Aktualisasi dalam lingkup eksternal yaitu masyarakat atau pemohon mengetahui tujuan dan maksud dari pelayanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti dan manfaat kegiatan aktualisasi dalam lingkup internal yaitu tercapainya target Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran terhadap penerimaan negara bukan pajak dalam permohonan layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti dalam lingkup kantor pertanahan kota pangkalpinang dapat pada link video berikut ini: <https://youtu.be/O1NN3VYwJnA>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Dalam kegiatan Aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi. Adapun faktor-faktor pendukung yaitu:

- a. Adanya dukungan dari mentor, pimpinan, dan rekan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, serta rekan baik berupa support dan dorongan, memberikan ide, gagasan, maupun kritik, dan saran. Adapun kerjasama yang baik dari rekan-rekan dan pimpinan sehingga memberikan kemudahan dan kontribusi agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam Laporan aktualisasi.

- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi.

Pada saat menjalankan kegiatan aktualisasi dibutuhkan juga fasilitas pendukung. Adapun fasilitas pendukung yang digunakan adalah fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor, seperti meja, kursi, printer, kertas dan jaringan wifi. Fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

Dalam kegiatan Aktualisasi terdapat beberapa faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi, yaitu:

- a. Kurang waktu yang tersedia untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dikarenakan memiliki tugas lain yang berkewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai staf dibawah sub seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
- b. Adanya Kekosongan Jabatan pada Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang. Dibutuhkan kemampuan dan pemahaman untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi agar maksimal.
- c. Tidak adanya anggaran untuk realisasi aktualisasi, sehingga penulis terhambat untuk memproduksi banner yang akan dicetak.

D. Tindak Lanjut

Implementasi aktualisasi yang selanjutnya akan menjadi rencana tindak lanjut diharapkan dalam proses pencapaiannya didasari dengan menerapkan nilai-nilai dasar berAKHLAK, kedudukan dan peran PNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sebagai berikut:

Tabel 3.3.1. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Properti	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN)</p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dengan Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik dengan rekan Kerja (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/ Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>
2.	Melakukan Sosialisasi informasi layanan nilai tanah atau nilai aset properti pada instansi pemerintah dan swasta	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN)</p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dengan Menemui dan mensosialisasikan Standing Banner dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan sosialisasi (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p>

			Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi dalam pemasangan dan mensosialisasikan Standing Banner
3.	Mengajukan penggunaan anggaran ke TU agar dapat menggunakan dana DIPA untuk mencetak Standing Banner	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN)</p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dengan Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>
4.	Melakukan Penyebaran Informasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti melalui Media Sosial	<p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK):</p> <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN)</p>	<p>Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dengan Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi infomasi</p>

Pangkalpinang, 26 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor,



Hary Lesmana, S.H.
NIP. 198610262009031002

Peserta Pelatihan,



Hari Jaya Herbowo, SH
NIP. 199401252022041001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Hari Jaya Herbowo, S.H.
NIP : 199401252022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Pangkalpinang, 26 Agustus 2022

Mengetahui



Hary Lesmana, S.H.
NIP. 198610262009031002

Yang Menyatakan,



Hari Jaya Herbowo, SH
NIP. 199401252022041001

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penyediaan Informasi dapat memudahkan dalam mencari kebutuhan akan tanah karena pembangunan sebagian besar dilaksanakan di perkotaan. Tanah sangat dibutuhkan oleh banyak orang sedangkan jumlahnya tidak bertambah atau tetap, sehingga tanah yang tersedia tidak mampu lagi memenuhi kebutuhan yang terus meningkat terutama kebutuhan akan tanah untuk membangun perumahan sebagai tempat tinggal, untuk pertanian, serta untuk membangun berbagai fasilitas umum dalam rangka memenuhi tuntutan terhadap kemajuan di berbagai bidang kehidupan. Di tengah pertumbuhan ekonomi, masyarakat setiap waktu selalu menuntut pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah. Salah satu upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik adalah dengan modernisasi pelayanan publik pada setiap lembaga pemerintahan.

Realisasi aktualisasi ini sebuah alat yang membantu masyarakat dalam menerima keterbukaan informasi layanan yang selama ini diharapkan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah, sehingga realisasi aktualisasi ini harus benar-benar dirancang dan dilaksanakan sebaik-baiknya. Beberapa kegiatan dilakukan penulis selama masa habituasi yang menghasilkan output berupa Standing Banner, yaitu:

1. Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti;
2. Pembuatan Standing Banner;
3. Sosialisasi Standing Banner;
4. Pemberian Informasi/Sosialisasi terhadap layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti;
5. Pengarsipan hasil dari layanan informasi nilai tanah atau nilai aset properti.

Hasil yang dicapai berupa output sebagaimana tersebut diatas, berkaitan dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat serta mampu menjalankan peran penting Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pembangunan nasional sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa saran dan masukan untuk menyempurnakan kegiatan yang telah dilakukan, yaitu: Penyebaran Informasi dapat dilaksanakan di tempat umum dan bisa dilaksanakan dengan melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta sehingga Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang terus memberikan Pelayanan yang baik bagi masyarakat serta selalu menerapkan nilai-nilai Dasar ASN ber-AKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

- Exaudia, Sarah et.al. *Implementasi Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Batam*. Marcapada. Jurnal Kebijakan Pertanahan, Volume I No.1 .Yogyakarta, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, 2021.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
- 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;
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan Gol III*. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Adaptif*. Bogor:Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS BerorientasiPelayanan*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Akuntabel*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Harmonis*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS KesiapsiagaanBela Negara*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.

- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kolaboratif*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kompeten*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Loyal*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen ASN*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS SMART ASN*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara*. Bogor: Lembaga Administrasi Negara.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Modul Pelatihan Pengembangan Pertanahan, Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Penatan Pertanahan*. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Modul Pelatihan Tenurial Pertanahan, Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Penatan Pertanahan*. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Modul Pelatihan Kebijakan Teknis Pertanahan, Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Penatan Pertanahan*. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.



LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke-: 1 (satu)





Nama : Hari Jaya Herbowo, SH

NIP : 199401252022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/ Output	Hari/ Tanggal	Keterangan
1	Mempersiapkan bahan-bahan tentang informasi nilai tanah atau nilai aset properti	Mengumpulkan bahan-bahan mengenai informasi 	Berkas fisik dan berkas Digital mengenai bahan-bahan informasi dan Catatan hasil konsultasi dengan mentor 	Senin, 11 Juli 2022	Terlaksana
				Selasa, 12 Juli 2022	Terlaksana
		Berkoordinasi dengan sesama rekan dan pegawai yang membidangi 		Rabu, 13 Juli 2022	Terlaksana
		Konsultasi dengan mentor 		Jum'at, 15 Juli 2022	Terlaksana

Mentor,


Herwinsyah, S.SiT., M.H.

Peserta,


Hari Jaya Herbowo, S.H.

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

Laporan Minggu ke-: 2 (dua)

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH

NIP : 199401252022041001





Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Judul Aktualisasi

: Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah

Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota
Pangkalpinang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/ Output	Hari/ Tanggal	Keterangan
1	Pembuatan Standing Banner	Membuat Konsep/Draft Desain Standing Banner 	Konsep/Draft Desain Standing Banner 	Senin, 18 Juli 2022	Terlaksana
				Selasa, 19 Juli 2022	Terlaksana
		Berkoordinasi dengan sesama rekan dan pegawai yang membidangi 		Rabu, 20 Juli 2022	Terlaksana
				Kamis, 21 Juli 2022	Terlaksana
		Konsultasi dengan mentor 		Jum'at, 22 Juli 2022	Terlaksana

Mentor,

Hary Lesmana., S.H.

Peserta,


Hari Jaya Herbowo, S.H.

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH

NIP : 199401252022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah
Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/ Output	Hari/ Tanggal	Keterangan
1	Sosialisasi Media Reklame (<i>Standing Banner</i>)	Menyiapkan dan Pencetakan Media Reklame 	Media Reklame (<i>Standing Banner</i>)	Senin, 25 Juli 2022	Terlaksana
				Selasa, 26 Juli 2022	
		Memasang dan Mengatur Media Reklame 		Rabu, 27 Juli 2022	Terlaksana
		Menyampaikan Informasi tentang Media Reklame 		Kamis, 28 Juli 2022	Terlaksana
				Jum'at, 29 Juli 2022	Terlaksana

Mentor,

Hary Lesmana, S.H.

Peserta,


Hari Jaya Herbowo, S.H.

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)





Nama : Hari Jaya Herbowo, SH






NIP : 199401252022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah
Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota
Pangkalpinang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/ Output	Hari/ Tanggal	Keterangan
1	Pemberian Informasi/ Sosialisasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	Membuat Kuisisioner Sosialisasi	Kuisisioner Edukasi	Senin, 01 Agustus 2022	Terlaksana
				Selasa, 02 Agustus 2022	Terlaksana
				Senin, 01 Agustus 2022	Terlaksana
		Konsultasi dengan Mentor			Selasa, 02 Agustus 2022
Edukasi dan Sosialisasi Kepada Masyarakat dan Seluruh Pegawai		Rabu, 03 Agustus 2022	Terlaksana		

2	Pengarsipan Hasil Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti	<p>Mengumpulkan Berkas-Berkas Fisik dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan</p> 	<p>Bindex Arsip dan Folder Digital Arsip</p> 	Setiap Hari	
		<p>Persiapan dan penyusunan Berkas Fisik Map/Bindex dan Lemari Penyimpanan/Arsip</p>  		Setiap Hari	
		<p>Mengumpulkan Berkas-Berkas Digital dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan</p> 		Setiap Hari	

Mentor,

Hary Lesmana, S.H.


Peserta,




Hari Jaya Herbowo, S.H.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Kegiatan 1 : **Mempersiapkan bahan-bahan tentang Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Bahan-Bahan Mengenai Informasi Layanan 2. Berkoordinasi dengan sesama rekan pegawai yang membidangi 3. Berkonsultasi dengan mentor 		
<p>Hasil/Output :</p> <p>Bahan-Bahan Informasi Layanan dan Catatan Hasil Mentor</p>		
<p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		

<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan catur tekad Kementerian ATR/BPN Sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan pelayanan pertanahan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Kegiatan 2 : Pembuatan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat Konsep/Draft Desain Standing Banner 2. Berkoordinasi dengan sesama rekan pegawai yang membidangi 3. Berkonsultasi dengan mentor		
Hasil/Output : Konsep/Draft Desain Standing Banner	Tampilkan Inovasi	
Keterikatan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif). Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi		
Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.		

Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :

Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani)

Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional)


Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang




Kegiatan 3 : Sosialisasi Media Reklame (*Standing Banner*)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan : 1. Menyiapkan Media Reklame 2. Memasang dan Mengatur Letak Media Reklame 3. Menyampaikan Informasi tentang Media Reklame		
Hasil/Output : Media Reklame (<i>Standing Banner</i>)		
Keterikatan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif). Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi		
Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Kegiatan 4 : **Pemberian Informasi/ Sosialisasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti.**
 Kegiatan 5 : **Pengarsipan Hasil Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti**



Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan : Kegiatan 4: 1. Membuat Kuisisioner Sosialisasi 2. Konsultasi dengan Mentor 3. Edukasi dan Sosialisasi Kepada Masyarakat dan Seluruh Pegawai Kegiatan 5: 1. Mengumpulkan Berkas-Berkas Fisik dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan. 2. Persiapan dan penyusunan Berkas Fisik Map/Bindex dan Lemari Penyimpanan/Arsip 3. Mengumpulkan Berkas-Berkas Digital dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan		
Hasil/Output : Kegiatan 4 : Kuisisioner Sosialisasi Kegiatan 5 : Bindex dan Folder Digital		
Keterikatan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh		

<p>dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p>		+
<p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</p> <p>Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani)</p> <p>Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional)</p> <p>Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)</p>		+

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Kegiatan 1 : **Mempersiapkan bahan-bahan tentang Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Bahan-Bahan Mengenai Informasi Layanan 2. Berkoordinasi dengan sesama rekan pegawai yang membidangi 3. Berkonsultasi dengan mentor 		
<p>Hasil/Output :</p> <p>Bahan-Bahan Informasi Layanan dan Catatan Hasil Mentor</p>		
<p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		

<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan catur tekad Kementerian ATR/BPN Sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan pelayanan pertanahan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Kegiatan 2 : **Pembuatan Media Reklame (Standing Banner)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Membuat Konsep/Draft Desain Media Reklame 2. Berkoordinasi dengan sesama rekan pegawai yang membidangi 3. Berkonsultasi dengan mentor		Selasa, 19 Juli 2022 dan WhatsApp
Hasil/Output : Konsep/Draft Desain Media Reklame (<i>Standing Banner</i>)		Jum'at, 22 Juli 2022 dan WhatsApp
Keterikatan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif). Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi		Jum'at, 22 Juli 2022 dan WhatsApp
Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.		Jum'at, 22 Juli 2022 dan WhatsApp
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)		Jum'at, 22 Juli 2022 dan WhatsApp

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Kegiatan 3 : **Sosialisasi Media Reklame (*Standing Banner*)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : 1. Menyiapkan Media Reklame 2. Memasang dan Mengatur Letak Media Reklame 3. Menyampaikan Informasi tentang Media Reklame		Sabtu, 30 Juli 2022 dan WhatsApp
Hasil/Output : Media Reklame (<i>Standing Banner</i>)		Sabtu, 30 Juli 2022 dan WhatsApp
Keterikatan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan ide (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif). Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi		Sabtu, 30 Juli 2022 dan WhatsApp 
Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.		Sabtu, 30 Juli 2022 dan WhatsApp
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)		Sabtu, 30 Juli 2022 dan WhatsApp

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Hari Jaya Herbowo, SH
 NIP : 199401252022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang
 Isu : Kurangnya edukasi masyarakat terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang

Kegiatan 4 : **Pemberian Informasi/ Sosialisasi terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti.**

Kegiatan 5 : **Pengarsipan Hasil Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan : Kegiatan 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kuisisioner Sosialisasi 2. Konsultasi dengan Mentor 3. Edukasi dan Sosialisasi Kepada Masyarakat dan Seluruh Pegawai <p>Kegiatan 5:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Berkas-Berkas Fisik dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan. 2. Persiapan dan penyusunan Berkas Fisik Map/Bindex dan Lemari Penyimpanan/Arsip 3. Mengumpulkan Berkas-Berkas Digital dari Permohonan Pengajuan sampai dengan Hasil Layanan 		Sabtu, 06 Agustus 2022 dan WhatsApp
<p>Hasil/Output : Kegiatan 4 : Kuisisioner Sosialisasi</p> <p>Kegiatan 5 : Bindex dan Folder Digital</p>		Sabtu, 06 Agustus 2022 dan WhatsApp
<p>Keterikatan Substansi Mata Pelatihan : Agenda II (Nilai BerAKHLAK): Menemui dengan sopan dan hormat (Berorientasi Pelayanan); Bertanggung jawab terhadap proses</p>		Sabtu, 06 Agustus 2022 dan WhatsApp

<p>kegiatan (Akuntabel); menambah wawasan (Kompeten); Menjaga hubungan baik (Harmonis); Melaksanakan saran dan arahan dengan penuh dedikasi (Loyal); Mengembangkan gagasan (Adaptif); Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pihak lain (Kolaboratif).</p> <p>Agenda III (Manajemen ASN & Smart ASN): Berkaitan dengan Tugas, Fungsi dan Kedudukan ASN & Menambah Literasi/Pengetahuan dengan menggunakan teknologi informasi</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia.</p>		<p>Sabtu, 06 Agustus 2022 dan WhatsApp</p>
<p>Penguatan Nilai-Nilai Organisasi : Mampu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melayani) Mampu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan (Profesional) Mampu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat, tidak melakukan hal tercela serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Terpercaya)</p>		<p>Sabtu, 06 Agustus 2022 dan WhatsApp</p>

KUESIONER SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI INFORMASI TERHADAP LAYANAN INFORMASI NILAI TANAH ATAU NILAI ASET PROPERTI DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG

1. Apakah Kegiatan Sosialisasi ini bermanfaat untuk Anda?

<input checked="" type="radio"/> a. Sangat Bermanfaat	b. Bermanfaat
c. Kurang Bermanfaat	d. Tidak Bermanfaat

2. Apakah dengan diadakannya Kegiatan Sosialisasi ini Anda dapat lebih memahami mekanisme dan prosedur PINTAS (Pelayanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti) ?

<input checked="" type="radio"/> a. Sangat Mengerti	b. Mengerti
c. Kurang Mengerti	d. Tidak Mengerti

3. Jika terdapat hal-hal yang belum dipahami, bagian manakah menurut Anda yang belum dipahami tersebut?

<input checked="" type="radio"/> a. Tahap Pengajuan Dokumen	b. Tahap Pembayaran
c. Tahap Manfaat Kegunaan	d. Tahap Pengambilan Hasil

4. Saran dan masukan Anda terhadap Sosialisasi Kegiatan ini. Uraian:

Jelaskan:

Agar dibuktikan flajer agar lebih mudah dipahami

Nama : Salehudin
Jabatan : PPT/PM Pemkot

KUESIONER SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI INFORMASI TERHADAP LAYANAN INFORMASI NILAI TANAH ATAU NILAI ASET PROPERTI DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG

1. Apakah Kegiatan Sosialisasi ini bermanfaat untuk Anda?

a. Sangat Bermanfaat	<input checked="" type="radio"/> b. Bermanfaat
c. Kurang Bermanfaat	d. Tidak Bermanfaat

2. Apakah dengan diadakannya Kegiatan Sosialisasi ini Anda dapat lebih memahami mekanisme dan prosedur PINTAS (Pelayanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti) ?

a. Sangat Mengerti	<input checked="" type="radio"/> b. Mengerti
c. Kurang Mengerti	d. Tidak Mengerti

3. Jika terdapat hal-hal yang belum dipahami, bagian manakah menurut Anda yang belum dipahami tersebut?

a. Tahap Pengajuan Dokumen	<input checked="" type="radio"/> b. Tahap Pembayaran
c. Tahap Manfaat Kegunaan	d. Tahap Pengambilan Hasil

4. Saran dan masukan Anda terhadap Sosialisasi Kegiatan ini. Uraian:

Jelaskan:
Perlu juga sosialisasi melalui 16 dan Tiktok

Nama : *Junaedi*
Jabatan : *Sehkur*

KUESIONER SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI INFORMASI TERHADAP LAYANAN INFORMASI NILAI TANAH ATAU NILAI ASET PROPERTI DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PANGKALPINANG

1. Apakah Kegiatan Sosialisasi ini bermanfaat untuk Anda?

<input checked="" type="radio"/> a. Sangat Bermanfaat	b. Bermanfaat
c. Kurang Bermanfaat	d. Tidak Bermanfaat

2. Apakah dengan diadakannya Kegiatan Sosialisasi ini Anda dapat lebih memahami mekanisme dan prosedur PINTAS (Pelayanan Informasi Nilai Tanah Atau Nilai Aset Properti) ?

<input checked="" type="radio"/> a. Sangat Mengerti	b. Mengerti
c. Kurang Mengerti	d. Tidak Mengerti

3. Jika terdapat hal-hal yang belum dipahami, bagian manakah menurut Anda yang belum dipahami tersebut?

a. Tahap Pengajuan Dokumen	b. Tahap Pembayaran
c. Tahap Manfaat Kegunaan	d. Tahap Pengambilan Hasil

e. Tidak Ada, sudah dipahami

4. Saran dan masukan Anda terhadap Sosialisasi Kegiatan ini. Uraian:

Jelaskan:

Lebih diperluas segmentasi penggunaannya, khusus untuk daerah komersial dan pengguna Berusaha.

Nama : *Ryfan - Ap.*
Jabatan : *DIN.*



BIODATA PENULIS

Hari Jaya Herbowo, S.H. Lahir di Pangkalpinang, 25 Januari 1994 dan merupakan anak Ke-2 (Kedua) dari 4 (Empat) bersaudara dari Orang Tua yang bernama AKP (Purn) Wahid Slamet (ALM) dan Herlina. Penulis menempuh Pendidikan formal di TK Bhayangkara Tahun (1997-1998), SD Negeri 10 Pangkalpinang (1999-2005), SMP Negeri 2 Pangkalpinang (2005-2008), SMA Negeri 3 Pangkalpinang (2008-2011) dan S1 Hukum pada Universitas Bangka Belitung pada tahun (2011-2015).

Pada tanggal 23 Desember 2018 penulis menikah dengan wanita bernama Nura Auliadita dan memiliki 2 (dua) orang anak yang bernama: Keenan Harith Asshauqi dan Keandra Harith Alhusayn.

Pada tahun 2015-2020 mulai bekerja Profesional di Dinas Pengelolaan Pajak, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pangkalpinang sebagai Pegawai Harian Lepas (PHL) di bidang Pendapatan. Dalam menjalankan Pekerjaan Penulis juga mengikuti magang sebagai Advokat dan menjadi Legal Advisor di Kantor Hukum Dharma Sutomo, S.H., M.H.. Pada Awal Tahun 2021, penulis dilantik sebagai Advokat (Kongres Advokat Indonesia) dan melakukan sumpah sebagai Advokat di Pengadilan Tinggi Bangka Belitung.

Pada Awal Tahun 2022, penulis lulus seleksi pendaftaran dan diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.

Laporan Aktualisasi adalah salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaannya, penulis mengangkat Laporan Aktualisasi yang berjudul "*Optimalisasi Informasi Terhadap Layanan Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti di Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang*" yang sangat besar dapat bermanfaat dan berpengaruh untuk Kantor Pertanahan Kota Pangkalpinang.