



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENYAMPAIAN INFORMASI MENGENAI PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) KEPADA MASYARAKAT KELURAHAN SYAMSUDIN NOOR MELALUI MEDIA INFOGRAFIS KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARBARU

Disusun Oleh :

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
NIP : 19911111 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Penyampaian Informasi Mengenai Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor Melalui Media Infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan IV :

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
NIP : 19911111 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 November 2022

COACH,

Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.
NIP. 19810109 201001 2 009

Banjarbaru, 5 November 2022

MENTOR

Iswanti Yuliantari, S.H.
NIP. 19870719 200903 2 002

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur kepada Allah Allah *Subhanahu Wa Ta'ala*, berkat rahmat dan kemudahan-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan penulis pada Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/BadanPertanahan Nasional yang berjudul **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Mengenai Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor Melalui Media Infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru”** tepat pada waktu yang ditentukan.

Penulisan laporan ini terlaksana karena kontribusi dari berbagai pihak berupa bimbingan dan motivasi sehingga pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata dan Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya;
2. Bapak Muhammad Irfan, S.H.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru yang telah memberikan fasilitas bimbingan dan arahan kepada penulis;
3. Bapak Agustina Wardani, S.SiT., M.A.P. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru yang turut memberi semangat dan motivasi selama penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi ini;
4. Ibu Iswanti Yuliantari, S.H. selaku mentor yang telah membantu menyumbangkan ide, kritikan, saran dan masukan kepada penulis selama penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi ini;
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP.,CPM. selaku coach yang telah memberikan arahan, masukkan dan bimbingan selama penulisan rancangan dan laporan aktualisasi ini;
6. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat., M.Si selaku Penguji Rancangan dan Laporan Aktualisasi yang telah memberikan saran yang membangun dalam penulisan rancangan dan laporan aktualisasi ini;

7. Seluruh Widyaiswara, Panitia Penyelenggara, Keluarga, Rekan – rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VI Angkatan IV Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Dengan doa yang tulus dari penulis, semoga Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* membalas segala kebaikan dari semua yang terlibat dalam penulisan rancangan dan laporan aktualisasi ini. Penulis merasa masih banyak kesalahan dan kekurangan pada laporan ini, maka dengan segala kerendahan hati penulis sangat memerlukan saran dan masukan bagi para pembaca, semoga inovasi sederhana ini bermanfaat bagi peningkatan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru.

Banjarbaru, 5 November 2022

Penulis



Riski Aning Tias, A.Md.

NIP. 19911111 202204 2 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	66
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	69
A. Role Model	69
B. Realisasi Aktualisasi	71
1. Realisasi Kegiatan	72
2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II	100
3. Manfaat Aktualisasi	112
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat	113
D. Tindak Lanjut	115
BAB IV PENUTUP	119
A. Kesimpulan	119
B. Rekomendasi	120
DAFTAR PUSTAKA	121
BIODATA PENULIS	122
LAMPIRAN	123

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Skala dan Keterangan Kriteria <i>Urgency</i>	15
Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Kriteria <i>Seriousness</i>	16
Tabel 2.3 Skala dan Keterangan Kriteria <i>Growth</i>	16
Tabel 2.4 Data Responden Penapisan Isu.....	16
Tabel 2.5 Pemilihan Isu Teknik Tapisan USG	17
Tabel 2.6 Skala dan Keterangan Penilaian Metode Mc.Namara.....	19
Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc.Namara.....	20
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi	64
Tabel 2.10 Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi	66
Tabel 3.1 Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi	72
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi	97
Tabel 3.3 Matriks Penerapan Nilai – Nilai Dasar CPNS.....	109
Tabel 3.4 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	112
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Letak Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru.....	7
Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru.....	7
Gambar 2.1 Buku Pencatatan Surat Menyurat.....	11
Gambar 2.2 Buku Pencatatan Peminjaman Warkah.....	12
Gambar 2.3 Rekapitulasi Kegiatan PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru Tahun 2022..	14
Gambar 2.4 Konsultasi dengan Mentor menentukan gagasan pemecah isu.....	20
Gambar 3.1 Foto Ibu Agustina Wardani, S.SiT, M.A.P.....	69
Gambar 3.2 Foto Ibu Iswanti Yuliantari, S.H.....	70
Gambar 3.3 <i>Screen capture</i> Mencari peraturan perundang-undangan.....	81
Gambar 3.4 <i>Screen capture</i> mencari bahan materi lainnya pada website resmi.....	81
Gambar 3.5 <i>Screenshot</i> rancangan resume.....	82
Gambar 3.6 <i>Screen Capture</i> Konsultasi dengan mentor melalui <i>WhatsApp</i>	83
Gambar 3.7 <i>Screen capture</i> Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.....	83
Gambar 3.8 Mempelajari dan merancang desain infografis dengan <i>Canva</i>	84
Gambar 3.9 <i>Screen capture</i> desain x-banner.....	84
Gambar 3.10 <i>Screen capture</i> desain infografis media sosial.....	85
Gambar 3.11 <i>Screen capture</i> rancangan form kuesioner.....	85
Gambar 3.12 Berdiskusi dengan Tim Humas.....	86
Gambar 3.13 Berkonsultasi dengan mentor.....	86
Gambar 3.14 <i>Screen capture</i> perbaikan desain infografis.....	87
Gambar 3.15 Foto konsultasi dengan mentor setelah melakukan perbaikan.....	88
Gambar 3.16 <i>Hasil akhir desain x-banner</i>	88
Gambar 3.17 <i>Screen capture</i> hasil akhir desain infografis konten media sosial.....	89
Gambar 3.18 <i>Screen capture</i> hasil akhir desain form kuesioner.....	89
Gambar 3.19 foto hasil cetak <i>x-banner</i>	90
Gambar 3.20 foto melakukan pengumpulan data yuridis.....	91
Gambar 3.21 <i>screen capture chat</i> dengan pihak kelurahan.....	91
Gambar 3.22 foto mengunggah infografis ke media sosial.....	92
Gambar 3.23 <i>screen capture</i> infografis yang telah diunggah.....	92
Gambar 3.24 <i>Screen capture</i> membagikan / mempromosikan infografis PTSL.....	93
Gambar 3.25 Foto saat pengisian form kuesioner oleh masyarakat.....	93
Gambar 3.26 Foto penyusunan bahan evaluasi dari Form Kuesioner.....	94
Gambar 3.27 <i>Screen capture</i> pemantauan media infografis pada media sosial.....	94

Gambar 3.28 Foto melakukan <i>entry</i> data yuridis PTSL	95
Gambar 3.29 foto berkonsultasi dengan mentor.....	95
Gambar 3.30 <i>Screen capture</i> laporan monitoring dan evaluasi.....	96
Gambar 3.21 <i>Screen capture</i> video testimoni tentang media infografis	108

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru Tahun 2022	8
Bagan 2.1 Diagram <i>Fishbone</i>	18

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejarah pendaftaran tanah di Indonesia, diawali oleh Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 Tentang Pendaftaran Tanah, diketahui di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 2 bahwa Pendaftaran tanah diselenggarakan desa demi desa atau daerah - daerah yang setingkat dengan itu. Setiap pemegang hak atas tanah berhak untuk mendapatkan kepastian hukum atas hak yang dimilikinya, sebagaimana diamanatkan dalam Penjelasan Umum Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria. Pendaftaran tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengelohan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang – bidang tanah dan satuan – satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pelaksanaan pendaftaran tanah terdiri atas dua kegiatan utama, yaitu kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pendaftaran tanah yang dilakukan pertama kali dilakukan terhadap objek pendaftaran tanah yang belum didaftar.

Dalam rangka memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah, meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat, serta mengurangi dan mencegah sengketa atau konflik pertanahan, maka pemerintah melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengadakan program strategis pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dimulai sejak tahun 2017 ini bertujuan melakukan pendaftaran tanah secara menyeluruh hingga seluruh bidang tanah di Indonesia terdaftar. Salah satu hasil dari Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah desa/kelurahan yang bidang-bidang tanahnya terpetakan secara lengkap.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, 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. Pelaksanaan kegiatan PTSL dilakukan dengan tahapan meliputi: perencanaan; penetapan

lokasi; persiapan; pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas; penyuluhan; pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis; penelitian data yuridis untuk pembuktian hak; pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahannya; penegasan konversi, pengakuan hak dan pemberian hak; pembukuan hak; penerbitan sertifikat hak atas tanah; pendokumentasian dan penyerahan hasil kegiatan; pelaporan. Dengan PTSL, pemerintah dapat 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.

Namun kurang memahami arti pentingnya pendaftaran tanah untuk pertama kali dari masyarakat sering menyebabkan terhambatnya *progres* penyelesaian pendaftaran tanah di Indonesia. Pada Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru kelancaran program PTSL masih terhalang oleh minimnya pemahaman masyarakat terkait prosedur dan persyaratan PTSL itu sendiri. Formulir pendaftaran, alas hak, bukti perolehan tanah serta data – data yuridis lainnya yang harus diisi dan dikumpulkan dari masyarakat sering kali tidak lengkap. Sehingga pengumpulan data yuridis menjadi terhambat dan memakan waktu yang sedikit lebih lama dari yang ditargetkan karena petugas harus menghubungi pemohon kembali terkait syarat-syarat yang masih kurang tersebut. Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai instansi yang menjalankan Program Strategis Nasional PTSL, petugas PTSL khususnya di bagian yang mengelola data yuridis, serta masyarakat yang mengikuti program PTSL ini pun menjadi pihak yang terdampak dari masalah ini.

Seharusnya pelaksanaan PTSL harus lebih dioptimalkan dan didukung dengan pengetahuan dan pemahaman masyarakat mengenai prosedur dan persyaratan PTSL. Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik dalam *Whole of Government* dan mengimplementasikan *digital skills* juga harus ditingkatkan, agar pegawai dan masyarakat memiliki pemahaman yang sama mengenai pentingnya program PTSL sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan PTSL di Kota Banjarbaru. Oleh karena itu penulis membuat laporan aktualisasi **“Optimalisasi Penyampaian Informasi Mengenai Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor Melalui Media Infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional sampai dengan tahun 2024 adalah :

a. Visi

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

b. Misi

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

Dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek : (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang 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 Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional bahwa tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

A. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

B. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

C. Hasil Kerja :

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. *Database* informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;

8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
11. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
12. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
13. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
14. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
15. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

E. Wewenang :

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru terletak di Kota Banjarbaru, Provinsi Kalimantan Selatan. Kantor Pertanahan Banjarbaru beralamat di Jalan Panglima Batur No. 1 Kelurahan Komet, Banjarbaru. Secara geografis, Kota Banjarbaru terletak pada koordinat 03°27' - 03°29' LS dan 114°45' - 114°48' BT. Sebelumnya, Kota Banjarbaru merupakan sebuah kota administrative yang dimekarkan dari Kabupaten Banjar. Jauh pada masa sebelumnya sebagian besar wilayahnya merupakan kawedanan di dalam Kabupaten Banjar. Kota Banjarbaru berdiri pada tanggal 20 April 1999 dan memiliki luas wilayah 371, 38 km². Kota Banjarbaru terbagi atas 5 kecamatan dan 20 kelurahan dengan jumlah penduduk 258. 753 pada tahun 2021. Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru merupakan bagian dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang ikut berpartisipasi melaksanakan tugas dan fungsi serta

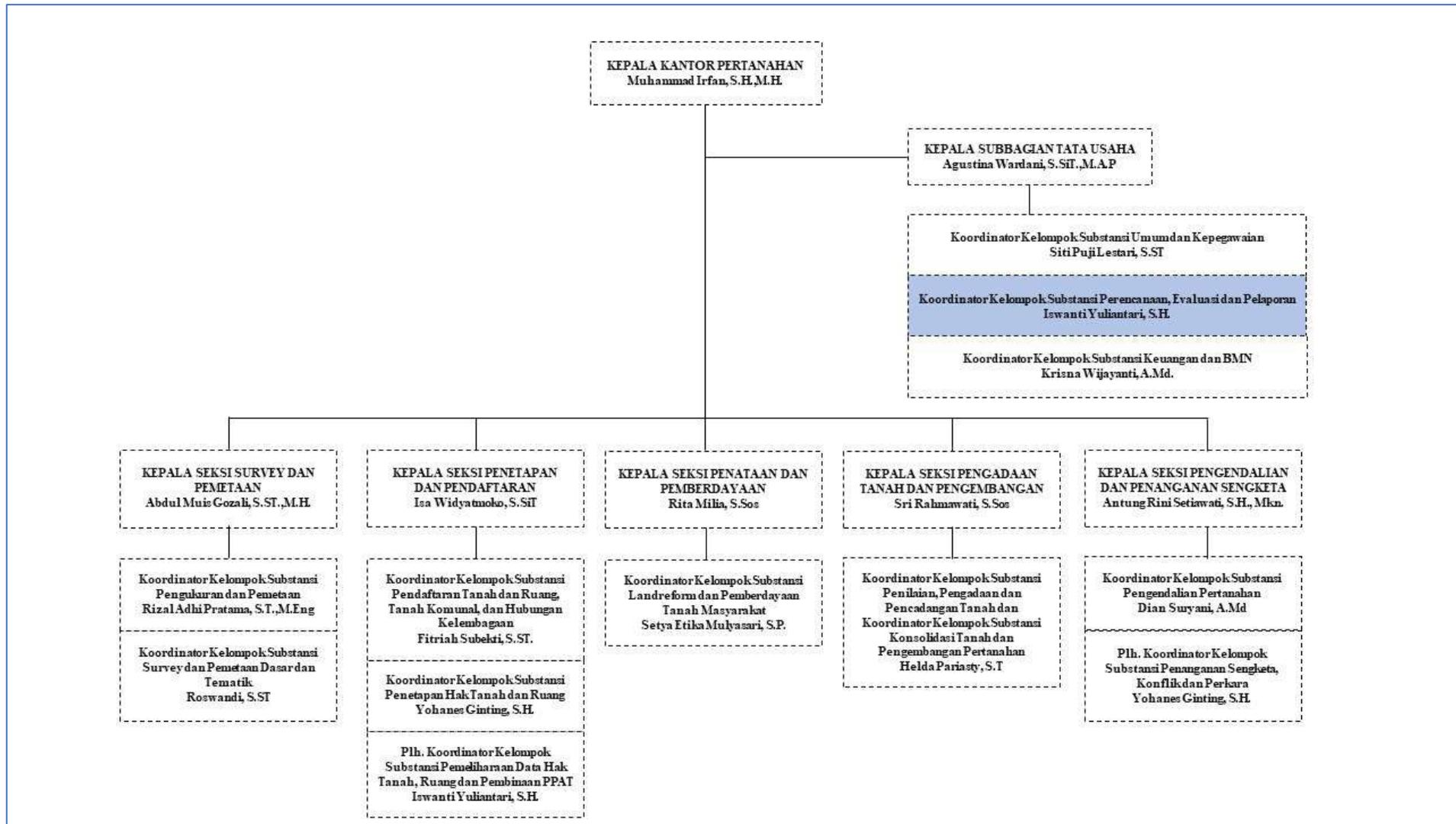
menjalankan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional secara aktual, komprehensif dan berkelanjutan.



Gambar 1.1 Peta Letak Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru



Gambar 1.2 Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru Tahun 2022

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program Kerja yang sedang dikerjakan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 diantaranya adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Rutin yang diantaranya adalah :

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal yang terdiri dari :
 - a. Layanan BMN – Penyusunan Dokumen RK BMN
 - b. Layanan Hubungan Masyarakat – Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
 - c. Layanan Umum – Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - d. Layanan Data dan Informasi – Pengadaan Paket Data Internet & Pengaduan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office, Digitalisasi
 - e. Layanan Bantuan Hukum – Advokasi
 - f. Layanan Perkantoran – Gaji dan Tunjangan & Operasioanal Pemeliharaan Kantor

2. Layanan Manajemen SDM Internal
 - a. Layanan Manajemen SDM – Pengelolaan Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian, Konsultasi Kepegawaian

3. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran – Evaluasi Renstra 2020-2024, Penyusunan RKAKL, Penyusunan TRPNBP & Penyusunan Revisi DIPA/POK
 - b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi – Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi & Penyusunan Dokumen SAKIP
 - c. Layanan Manajemen Keuangan – Pembinaan dan Monitoring, Penyusunan Juknis, Penyusunan LK Tingkat UAKPA/Satuan Kerja
 - d. Layanan Reformasi Kinerja – Pembangunan ZI dalam Rangka Reformasi Birokrasi

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah dimana memerlukan solusi untuk perbaikan. Isu diklaim sebagai sesuatu yang bersifat bertentangan atau yang menimbulkan polemik terhadap individu maupun organisasi. Isu bisa muncul dalam bentuk opini, yakni pernyataan yang bisa dikemukakan melalui kata – kata, isyarat ataupun cara – cara lain yang mengandung arti tertentu. Selain itu, isu bias muncul dari belum tercapainya visi misi organisasi yang dapat mempengaruhi keseluruhan elemen dalam organisasi.

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ditemukan selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru. Adapun beberapa isu yang akan diangkat yang saat ini sedang terjadi adalah sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

Berdasarkan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dalam suatu instansi pemerintahan pengelolaan arsip sangatlah penting, terutama dalam hal pengelolaan surat menyurat yang menjadikan sebuah komunikasi dalam sebuah unit kerja dan juga surat tersebut menjadi informasi penting bagi suatu lembaga.

Dengan mengelola surat menyurat secara optimal, maka suatu instansi memiliki kinerja yang optimal dan cenderung meningkat. Hal ini dikarenakan sistem komunikasi yang telah diatur sehingga penyebaran surat menjadi lebih cepat dan tepat. Oleh karena itu penanganan pengelolaan surat menyurat perlu mendapatkan perhatian yang tinggi, terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja.

Namun pada Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru khususnya Subbagian Tata Usaha pengelolaan surat menyurat bisa dinilai belum optimal. Pencatatan surat menyurat masih menggunakan metode manual. Setiap surat yang akan keluar biasanya harus didisposisikan terlebih dahulu secara manual untuk arsip. Surat yang akan keluar terlebih dahulu dibuat salinan

nomor pada sebuah buku agenda yang selanjutnya diatur dalam sebuah rak. Hal tersebut bisa dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini :



Gambar 2.1 Buku Pencatatan Surat Menyurat

Dampak dari belum optimalnya pencatatan dan pengarsipan surat menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru ini adalah rentannya dengan masalah kehilangan, tidak terurusnya dokumen/arsip dan penumpukan yang mengakibatkan ruangan menjadi terlihat kurang rapi. Pencarian suatu berkas pun akan lebih sulit dan memakan waktu karena tidak terstrukturnya dalam hal pencatatan.

Pihak yang terdampak dalam masalah ini adalah Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai instansi yang bertanggung jawab, ASN dan pegawai lainnya yang mengelola dan memerlukan arsip tersebut, serta masyarakat atau pihak lain yang berhubungan dengan surat menyurat tersebut.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah belum sesuai dengan kewajiban pegawai ASN yang tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 23 butir e yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Surat menyurat yang tidak tertata rapi disebabkan oleh kurangnya kesadaran dan tanggung jawab ASN dalam menjalankan tugasnya.

Dan keterkaitannya dengan SMART ASN yaitu belum sesuai dengan salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill*, dimana seharusnya pencatatan surat menyurat bisa diubah dari metode manual menjadi digital sehingga mengoptimalkan dalam pengelolaannya.

2. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Secara umum, warkah yang dimaksud dalam peraturan ini merupakan bukti yang tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke kantor pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di kantor pertanahan.

Mengingat hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa informasi warkah adalah dokumen negara yang sangat penting. Tidak sembarangan orang / lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari warkah. Untuk dapat melihat dan mendapatkan informasi yang terdapat dalam warkah yang disimpan di kantor pertanahan selain oleh pengadilan, maka masyarakat harus mengajukan ijin resmi kepada kantor pertanahan setempat sesuai kedudukan bidang tanah berada dan tentunya harus memenuhi berbagai persyaratan yang telah ditentukan.

Namun, pada Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru masih terdapat kendala yang dihadapi dalam penataan warkah, yaitu pencatatan peminjaman warkah yang masih menggunakan metode manual. Peminjaman warkah dicatat dalam sebuah buku khusus untuk mengetahui jumlah arsip warkah yang masuk dan keluar, dipinjam atau telah kembali. Hal ini memang meminimalisir potensi kehilangan dan kerusakan arsip warkah yang berpengaruh terhadap kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Hal tersebut bisa dilihat pada Gambar 2.2 dibawah ini



Gambar 2.2 Buku Pencatatan Peminjaman Warkah

Akan tetapi, hal ini dapat berdampak pada monitoring terhadap warkah itu sendiri. Proses pencarian suatu warkah yang dipinjam menjadi sulit. Hal ini disebabkan oleh pengembalian warkah dalam waktu yang lama sehingga menyulitkan untuk mencari si peminjam di dalam buku khusus, terlebih lagi apabila buku khusus yang lama telah hilang atau tercecer.

Pihak yang terdampak dalam masalah ini adalah Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam penataan warkah, ASN dan pegawai lainnya yang mengelola warkah, serta masyarakat atau pihak lain yang berhubungan warkah tersebut.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah belum sesuai dengan kewajiban pegawai ASN yang tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 23 butir e yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Penataan warkah yang kurang optimal disebabkan karena kurangnya kesadaran dan tanggung jawab ASN dalam menjalankan tugasnya terhadap pemeliharaan data pendaftaran tanah

Dan keterkaitannya dengan SMART ASN yaitu belum sesuai dengan salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill*, dimana seharusnya pencatatan peminjaman warkah yang masih menggunakan metode manual bisa diubah menjadi *digital* sehingga mengoptimalkan dalam *monitoring* warkah di kantor pertanahan.

3. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, 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. Objek PTSL meliputi seluruh bidang tanah tanpa terkecuali, baik bidang tanah yang belum ada ha katas tanahnya maupun bidang tanah hak yang memiliki hak dalam rangka memperbaiki kualitas data pendaftaran tanah. Pelaksanaan kegiatan PTSL dilakukan dengan tahapan meliputi

- a. perencanaan;
- b. penetapan lokasi;
- c. persiapan;
- d. pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas;
- e. penyuluhan;

- f. pengumpulan data fisik dan pengumpulan data yuridis;
- g. penelitian data yuridis untuk pembuktian hak;
- h. pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahannya;
- i. penegasan konversi, pengakuan hak dan pemberian hak;
- j. pembukuan hak;
- k. penerbitan sertifikat hak atas tanah;
- l. pendokumentasian dan penyerahan hasil kegiatan;
- m. pelaporan

PTSL 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.

Sehubungan dengan banyaknya manfaat yang ditawarkan tersebut, justru tidak banyaknya masyarakat memahami tentang kegiatan PTSL. Pada Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru kelancaran program PTSL masih terhalang oleh minimnya pemahaman masyarakat terkait prosedur dan persyaratan PTSL itu sendiri. Formulir pendaftaran, alas hak, bukti perolehan tanah serta data – data yuridis lainnya yang harus diisi dan dikumpulkan dari masyarakat sering kali tidak lengkap. Hal tersebut dapat dilihat dari lambatnya proses pemberkasan PTSL pada Gambar 2.3 dibawah ini

Dashboard PTSL
Kegiatan: Semua Kegiatan

Semua Kegiatan Kota Banjarbaru

* Pemberkasan: Integrasi data antara Satgas Fisik dan Satgas Yuridis
 * K1, K2 & K4: Dihitung berdasarkan jumlah unggahan buku tanah yang telah memiliki pernyataan kesesuaian data
 * K3: Termasuk berkas yang belum ada NIK

No.	Desa/Kelurahan	Target PST	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Paidialis	Pemberkasan +	Potensi K1	K1	K2	K3.1 +	K3.2 +	K3.3 +	K3.4	K4	K4.2	Slip Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya
1	Lendawan Ulin-Temu	997	997	0	852	852	373	370	280	90	0	0	0	180	0	0	0	0	0	0
2	Sungai Besar	0	130	0	0	0	128	128	0	102	0	0	0	0	0	0	0	92	82	103
3	Loklatut Utara	0	584	0	0	0	548	547	283	213	0	0	0	0	0	0	0	213	90	213
4	Dumung Mangga	1.525	1.525	0	1.525	1.525	994	993	773	187	0	0	0	355	0	0	0	0	0	0
5	Palam	0	481	0	0	0	461	461	287	62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53
6	Syamsudin Nisar	893	893	350	734	734	556	556	556	0	0	0	0	50	0	211	0	0	0	0
7	Demopiko	930	930	0	480	480	45	44	0	0	0	0	0	71	0	0	0	0	0	0
8	Loklatut Selatan	0	192	0	0	0	192	192	27	184	0	0	0	0	0	0	0	141	35	104
9	Sungai Sili	0	110	0	0	0	116	116	49	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41
10	Sungai Tinggi	0	496	0	0	0	480	480	210	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0	146
11	Bangkal	0	1.279	0	0	0	1.279	1.279	911	268	0	0	0	0	0	0	0	0	0	388
#	Total	4.015	7.277	350	3.391	3.391	5.188	5.182	5.544	1.354	0	0	0	838	0	211	0	447	157	1.007

Gambar 2.3 Rekapitulasi Kegiatan PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru Tahun 2022

Dampak dari isu ini ialah pengumpulan data yuridis menjadi terhambat dan memakan waktu yang sedikit lebih lama dari yang ditargetkan karena petugas harus menghubungi kembali terkait syarat-syarat yang masih kurang tersebut.

Pihak yang terdampak dalam masalah ini adalah Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai instansi sebagai instansi yang menjalankan Program Strategis Nasional PTSL, petugas PTSL khususnya di bagian yang mengelola data yuridis, serta masyarakat yang mengikuti program PTSL ini.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah belum sesuai dengan nilai dasar ASN yang tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 4 butir j yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun. Penyampaian informasi yang belum optimal disebabkan karena pelayanan informasi publik kurang prima, efektif dan efisien.

Dan keterkaitannya dengan SMART ASN yaitu belum sesuai dengan salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill*, dimana seharusnya penyampaian informasi bisa lebih ditingkatkan dengan menggunakan media – media sosial yang ada sehingga penyebaran informasi semakin luas.

B. Pemilihan Isu

Seorang ASN diharuskan menerapkan dan memahami Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government* yang dalam aktualisasi ini diterapkan untuk menentukan dan menetapkan isu aktual dalam lingkungan kantor. Metode yang digunakan dalam tahapan ini adalah metode USG yang merupakan metode dalam penentuan kriteria kualitas isu. Metode USG menggunakan beberapa kriteria dalam menilai suatu isu diantaranya.

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- b. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun alat ukur masing – masing indikator dari kriteria metode USG sebagai berikut :

Tabel 2.1 Skala dan Keterangan Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh tidak luas
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh kurang luas
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas

Tabel 2.3 Skala dan Keterangan Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Penulis dalam melakukan analisi isu prioritas atau *core issue* melibatkan rekan kerja dan mentor pada Subbagian Tata Usaha sebagai acuan. Lalu untuk penilaian akhir masing - masing indikator didapatkan dari diskusi dengan mentor, tentang ukuran seberapa berdampak isu tersebut mulai dari seberapa mendesak, seberapa serius dan seberapa memburuk isu tersebut jika tidak segera diselesaikan.

Tabel 2.4 Data Responden Penapisan Isu

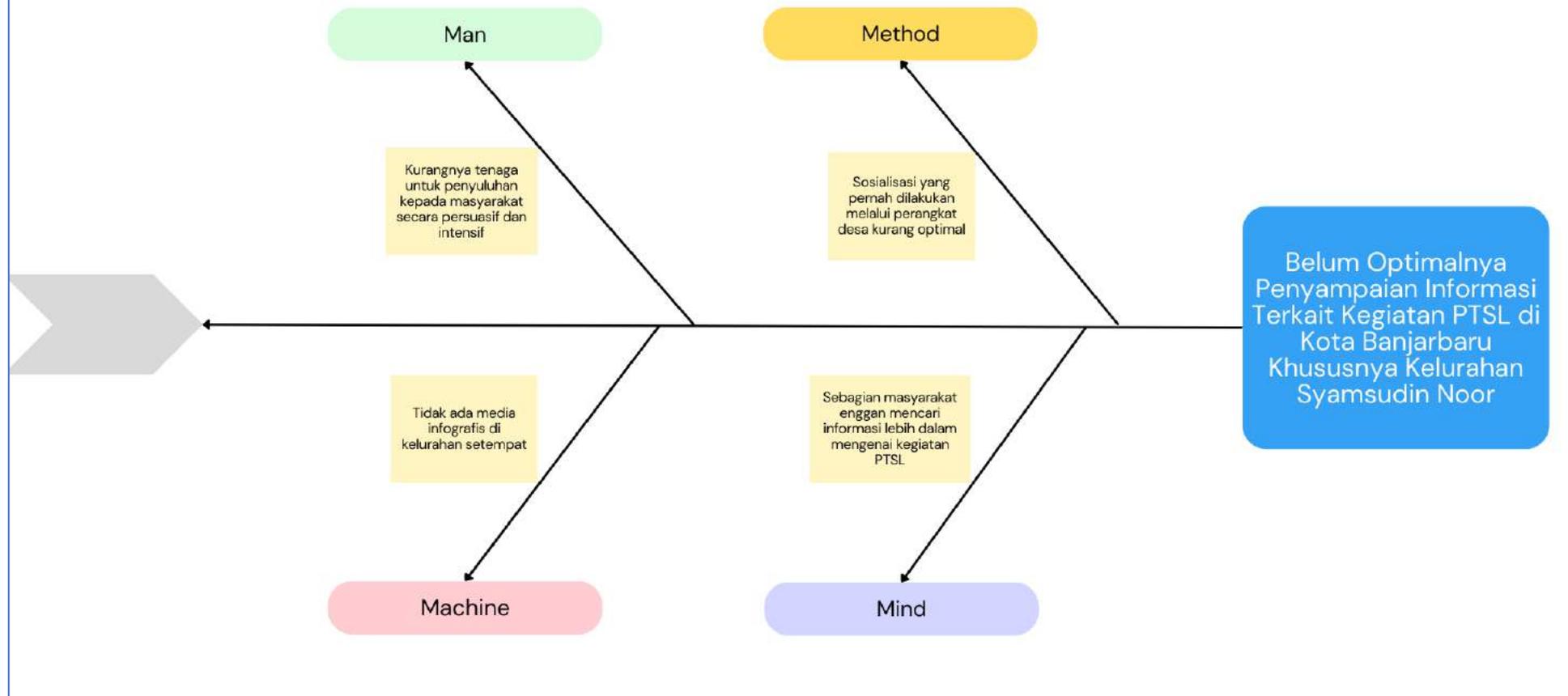
No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Iswanti Yuliantari, S.H	Analisis Anggaran Pertama	Survey 1
2.	Krisna Wijayanti, A.Md	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama	Survey 2
3.	Siti Puji Lestari, S.ST	Analisis SDM Aparatur Pertama	Survey 3
4.	Dina Mariana, A.Md	Pengelola Pertanahan	Survey 4
5.	Riski Aning Tias, A.Md	Pengelola Informasi Pertanahan	Survey 5

Tabel 2.5 Pemilihan Isu Teknik Tapisan USG

No.	Identifikasi Isu	Pengisi Survey	Kriteria			Total
			U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	Survey 1	3	2	1	39
		Survey 2	4	4	4	
		Survey 3	3	2	2	
		Survey 4	2	2	2	
		Survey 5	3	3	2	
2	Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	Survey 1	3	3	4	50
		Survey 2	5	4	4	
		Survey 3	3	3	3	
		Survey 4	3	3	2	
		Survey 5	3	4	3	
3	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor	Survey 1	5	5	1	61
		Survey 2	5	5	4	
		Survey 3	4	4	4	
		Survey 4	4	4	3	
		Survey 5	5	4	4	

Berdasarkan metode USG yang disajikan dalam table diatas, maka isu utama yang diangkat adalah “Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor”. Isu ini memiliki nilai total yang tinggi karena menyangkut manajemen informasi yang nantinya berkaitan dengan manajemen pelayanan publik suatu instansi. Permasalahan ini harus segera diselesaikan dengan prioritas tertinggi agar kegiatan selanjutnya bisa lebih mudah khususnya dalam pengumpulan data yuridis program PTSL. Setelah mendapatkan isu prioritas atau *core issue* dengan menggunakan teknik tapisan isu tersebut, lalu dilakukan analisis isu dengan menggunakan diagram *fishbone* untuk melihat hubungan sebab akibat dan menentukan akar permasalahannya. Berikut ini adalah analisis *fishbone* yang penulis lakukan :

Fishbone Diagram



Bagan 2.1 Diagram *Fishbone*

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Menurut teknik analisis dengan *fishbone* diagram terhadap isu utama atau *core issue* mengenai belum optimalnya penyampaian informasi terkait kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor disebabkan oleh sebagai berikut :

1. Kurangnya tenaga untuk penyuluhan kepada masyarakat secara persuasif dan intensif
2. Sosialisasi yang pernah dilakukan melalui perangkat desa kurang optimal
3. Tidak adanya media infografis di kelurahan setempat
4. Sebagian masyarakat enggan mencari informasi lebih dalam mengenai kegiatan PTSL

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari diagram fishbone berdasarkan isu prioritas tersebut, maka dapat ditemukan beberapa pemecah isu yaitu :

1. Penambahan jumlah dan peningkatan kualitas pegawai yang melaksanakan sosialisasi program PTSL kepada masyarakat
2. Membuka posko layanan informasi mengenai Program PTSL di Kelurahan Syamsudin Noor Kota Banjarbaru
3. Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat melalui media infografis dan media sosial

Pemilihan gagasan kreatif dilakukan dengan berdiskusi bersama mentor, ASN senior dan atasan. Teknik Mc. Namara digunakan untuk menentukan gagasan alternatif tersebut efektif, efisien serta mudah untuk dilaksanakan. **Efektifitas**, terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. **Efisiensi**, terkait dengan kemungkinan pelaksanaan dengan pertimbangan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. **Kemudahan**, menyangkut proses serta kewenangan pelaksanaannya. Pada teknik tapisan gagasan Mc. Namara rentang nilai dijabarkan pada setiap gagasan dengan skala penilaian (1-5) untuk masing – masing kriteria sebagai berikut :

Tabel 2.6 Skala dan Keterangan Penilaian Metode Mc.Namara

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

Tabel 2.7 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc.Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Penambahan jumlah dan peningkatan kualitas pegawai yang melaksanakan sosialisasi program PTSL kepada masyarakat	3	3	2	8
2.	Membuka posko layanan informasi mengenai Program PTSL di Kelurahan Syamsudin Noor Kota Banjarbaru	2	2	3	7
3.	Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis	4	4	3	11

Sumber : Hasil Konsultasi dan Analisis Penulis bersama Mentor



Gambar 2.4 Konsultasi dengan Mentor menentukan gagasan pemecah isu

Berdasarkan metode Mc.Namara tersebut, dapat diambil gagasan pemecah isu yang paling sesuai yakni nomor 3, yaitu “Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru”. Dengan gagasan ini, masyarakat akan lebih mengetahui syarat dan prosedur

kegiatan PTSL sehingga diharapkan mampu meningkatkan penyebaran informasi program PTSL yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru.

Keterkaitan gagasan kreatif dengan substansi Manajemen ASN yaitu pada aspek Prinsip Nilai Dasar ASN yang tercantum dalam Undang – Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 4 butir (j) dimana gagasan ini dapat memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna dan santun yang dapat dilihat dari mengoptimalkan penyampaian informasi mengenai kegiatan PTSL kepada masyarakat melalui media infografis.

Sedangkan keterkaitannya dengan substansi SMART ASN yaitu *digital skills* dimana diharapkan masyarakat mendapatkan informasi program PTSL tidak hanya datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru melainkan bisa mengakses melalui media sosial sehingga penyebaran informasi lebih cepat dan luas. Selain *digital skills* juga terkait *digital safety* dimana gagasan ini diharapkan mampu memberikan informasi yang *valid* dari sumber terpercaya untuk kebutuhan informasi masyarakat.

Adapun kegiatan yang akan dilakukan untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut meliputi:

1. Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi
2. Pembuatan rancangan desain infografis tentang program PTSL
3. Penggunaan media infografis layanan PTSL
4. Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pengelola Informasi Pertanahan, Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
- Identifikasi Isu :
1. Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
2. Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
3. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
- Kegiatan yang akan dilakukan meliputi:
1. Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi
 2. Pembuatan rancangan desain infografis tentang program PTSL
 3. Penggunaan media infografis layanan PTSL
 4. Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi	1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan - peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	<p>Saya akan datang menghadap mentor dengan sikap yang ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti saat berkomunikasi / meminta tanggapan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p>	<p>Output resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu pelayanan yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>	<p>Output dari kegiatan ini mencerminkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya dikarenakan dalam membuat resume ini menekankan tanggungjawab terhadap isi resume guna pelayanan informasi kepada publik.</p>

				<p>Saya akan menyampaikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan materi yang saya miliki sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan mendengarkan arahan, masukan dan pilihan dari mentor sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan mengikuti saran mentor sebagai wujud nilai Loyal terhadap atasan</p> <p>Saya akan berdiskusi untuk dapat menggali lebih dalam dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				menemukan materi yang tepat bersama mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif		
		1.2 Mempelajari peraturan - peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL		<p>Saya akan segera mengumpulkan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi yang telah diberikan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menunjukkan etos individu yang baik dan bertanggungjawab atas arahan yang diberikan mentor sebagai wujud nilai Akuntabel</p>		

				<p>Saya akan meningkatkan pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan mengikuti arahan dari mentor terkait rujukan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi program PTSL sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan mengumpulkan materi yang relevan dan tidak bertentangan dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan menggunakan mesin pencarian digital untuk mencari peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi tentang program PTSL sebagai wujud nilai Adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi</p> <p>Saya juga akan meminta informasi terkait peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan materi tentang program PTSL kepada rekan kerja atas ijin</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif		
		1.3 Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		<p>Saya akan segera menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan secara cermat dan teliti dalam menyusun resume tentang program PTSL sebagai wujud Akuntabel</p> <p>Saya akan menyusun resume tentang program PTSL dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p>		

				<p>Saya akan pastikan penyusunan resume mengenai program PTSL dengan maksimal sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan meminta izin kepada mentor untuk bekerja sama dengan rekan kerja jika diperlukan dalam penyusunan resume mengenai program PTSL sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berdedikasi tinggi dalam penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Loyal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja atas ijin mentor dalam penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		<p>1.4 Memperbaiki resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap</p>		<p>Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan memaparkan resume tentang program PTSL dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti kepada mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Saya akan segera melakukan perbaikan jika diperlukan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya bersedia melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan mentor untuk penyempurnaan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menunjukkan resume tentang program PTSL kepada mentor sebagai bentuk transparansi dari nilai Akuntabel</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan perbaikan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menerima adanya pengembangan terhadap resume tentang program PTSL yang dilakukan oleh mentor sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan menggali lebih banyak wawasan untuk memperbaiki resume sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai Kompeten</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan mendengarkan saran dan kritik oleh mentor sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai adanya perubahan terhadap resume tentang program PTSL dari mentor sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan beradaptasi saat adanya perubahan dan perbaikan resume oleh mentor sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk perbaikan dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				penyempurnaan resume tentang program PTSL guna menghasilkan resume yang tepat sebagai wujud nilai Kolaboratif		
2.	Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL	2.1 Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	Desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat	<p>Saya akan segera atau cekatan dalam membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan arahan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan membuat desain infografis yang menarik dan mudah dipahami sesuai kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p>	Output desain infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Output dari kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, tidak bertentangan dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan dan bekerja sama menghasilkan infografis yang tepat merupakan cerminan nilai Melayani, Profesional

				<p>Saya akan berintegritas tinggi dalam membuat desain infografis sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan mempelajari media, alat dan teknik untuk membuat desain infografis yang menarik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan menerima adanya saran terhadap desain infografis yang akan digunakan sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berkomitmen menghasilkan desain</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>infografis sesuai dengan kebutuhan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan menuangkan ide yang saya terkait desain infografis sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2.2 Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan</p>	<p>Saya akan membuat rancangan form kuesioner yang mudah dipahami masyarakat sebagai</p>		

		<p>Informasi PTSL secara online maupun offline</p>		<p>wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan berintegritas tinggi membuat rancangan form kuesioner sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat rancangan form kuesioner dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan mempelajari media, alat dan teknik untuk membuat form kuesioner online yang menarik sebagai wujud nilai Kompeten</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menerima adanya saran terhadap rancangan form kuesioner yang akan digunakan sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berkomitmen menghasilkan form kuesioner sesuai dengan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat form kuesioner sebagai wujud nilai Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan menuangkan ide yang saya terkait form kuesioner terkait layanan informasi PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2.3 Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL</p>		<p>Saya akan menghadap rekan sejawat dan Tim Humas dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyampaikan isi resume yang digunakan dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti sebagai bahan untuk mendesain infografis sebagai wujud</p>		

				<p>nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyampaikan desain infografis sementara sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menunjukkan hasil terbaik dari desain sementara sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan mendengarkan arahan, masukan dan pilihan rekan sejawat dan Tim Humas sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya bersedia melakukan perubahan desain grafis</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>guna menghasilkan yang tepat sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan berdiskusi untuk dapat menggali informasi lebih dalam dan menemukan desain yang tepat bersama rekan sejawat sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2.4 Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL</p>	<p>Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan memaparkan hasil desain sementara dengan Bahasa yang baik</p>		

				<p>sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyampaikan desain infografis sementara dan rancangan form kuesioner sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan terus belajar dan mengembangkan kreatifitas sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan mendengarkan arahan, masukan dan pilihan mentor sebagai wujud nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan mengikuti saran mentor sebagai wujud nilai Loyal terhadap atasan</p> <p>Saya akan berdiskusi untuk dapat menggali informasi lebih dalam dan menemukan desain yang tepat bersama mentor sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		<p>2.5 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh</p>		<p>Saya akan segera memperbaiki rancangan desain infografis sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bertanggung jawab menyelesaikan</p>		

				<p>perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat desain infografis yang berkualitas sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan menghargai adanya saran perbaikan dari mentor sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berdedikasi yang tinggi memikirkan penyempurnaan desain infografis yang terbaik agar dapat disajikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>kepada masyarakat sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan terus berinovasi dan berpikir kreatif dalam perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan bersinergi bersama mentor dan rekan sejawat untuk menghasilkan desain infografis yang optimal sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		2.6 Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain	Saya akan menghadap mentor dan Tim Humas dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai		

		<p>infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner</p>	<p>wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil akhir desain infografis setelah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan atas arahan mentor sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menunjukkan hasil desain infografis yang berkualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk memberikan desain infografis yang dapat berkontribusi dalam</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>pelayanan informasi agar lebih prima sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan antusias menunjukkan hasil desain infografis yang telah dibuat dengan memanfaatkan media dan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan mentor dan Tim Humas mengenai ukuran x-banner yang tepat dan wacana unggah desain infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Penggunaan media infografis layanan PTSL	3.1 Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk X-Banner	<p>Saya akan menggunakan desain infografis dan x-banner yang menarik dan mudah dipahami sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan secara cermat, teliti dan berintegritas tinggi pada proses pencetakan x-banner sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan berusaha untuk memastikan hasil cetak x-banner dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p>	<p>Output infografis melalui media sosial dan cetak dalam bentuk x-banner tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian</p>	<p>Output kegiatan ini sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap program PTSL. Hal ini juga memanfaatkan sumber daya yang ada serta informasi yang transparan yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai Melayani Profesional, Terpercaya</p>
----	--	---	---	--	--	--

			<p>Saya akan menghargai setiap pendapat rekan terkait mencetak x-banner sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berdiskusi dengan mentor mengenai jadwal dan tempat cetak desain infografis yang baik agar dapat dipergunakan tepat waktu sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>	berlandaskan gotong royong	
		<p>3.2 Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (Facebook, Instagram, Twitter)</p>	<p>Saya akan memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Saya akan melaksanakan tugas semaksimal mungkin mengunggah infografis ke media sosial sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan meminta izin kepada mentor, Tim humas dan pihak terkait lainnya untuk mengunggah hasil infografis sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai wadah untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mengunggah hasil desain infografis layanan PTSL sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan berkolaborasi dengan Tim Humas dan pihak terkait lainnya untuk mengunggah infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		3.3 Menempatkan x-banner tentang informasi layanan PTSL		<p>Saya akan memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p>		

			<p>Saya akan melaksanakan tugas semaksimal mungkin dalam menempatkan x-banner sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan meminta ijin kepada mentor, atasan dan pihak terkait lainnya untuk menempatkan x-banner sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berkolaborasi dengan mentor dan pihak terkait lainnya untuk menempatkan x-banner tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>3.4 Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat</p>		<p>Saya akan membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang Informasi Layanan PTSL sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan terus memberikan layanan informasi kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas semaksimal mungkin menyerahkan lembar form kuesioner kepada masyarakat sebagai wujud nilai Akuntabel</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan menghargai setiap pendapat yang diberikan masyarakat baik di media sosial maupun form kuesioner sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan memanfaatkan kecanggihan teknologi guna penyebaran informasi layanan PTSL semakin luas sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan lainnya untuk membantu menyebarkan informasi sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL	4.1 Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL	<p>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti apabila kinerja saya tidak sesuai dengan yang hendak dicapai sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan segera menyusun bahan evaluasi yang telah didiskusikan bersama mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menyusun bahan evaluasi dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel</p>	Kegiatan monitoring dan evaluasi guna mendukung tercapainya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang merupakan misi Kementerian ATR / BPN	Kegiatan monitoring dan evaluasi untuk melihat, menelaah dan menganalisis sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi pelayanan publik pertanahan. Dengan adanya kegiatan ini, saran dan kritik yang bersifat membangun untuk pengembangan pelayanan informasi menjadi lebih baik tanpa lupa terus berinovasi merupakan cerminan dari nilai Melayani, Profesional, Terpercaya.
----	---	--	---	---	--	--

				<p>Saya akan bertanggung jawab terhadap bahan evaluasi yang akan disusun sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan secara profesional menjalankan monitoring dan evaluasi sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan menerima informasi yang mendukung dalam penyusunan bahan evaluasi dari berbagai pihak yang melihat, mendengar dan merasakan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan menghargai setiap saran dan kritik terhadap hasil kinerja sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan siap menghadapi perubahan jika terdapat evaluasi yang lebih menunjang pelayanan masyarakat sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya bersedia menerima kerjasamaan menghasilkan nilai tambah yang positif dalam monitoring dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>evaluasi sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		<p>4.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi</p>		<p>Saya akan menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun untuk berdiskusi terkait bahan evaluasi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan berbahasa yang baik dan mudah dimengerti menjelaskan hasil monitoring terkait penggunaan media infografis sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan bertanggung jawab terhadap menerima</p>		

				<p>tugas ataupun arahan mentor terkait bahan evaluasi sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan menyiapkan bahan-bahan keperluan evaluasi lainnya sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>Saya akan mendengarkan dengan seksama hal-hal penting dalam persiapan penyusunan bahan evaluasi yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berkomitmen pada arahan dan saran</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mentor untuk penyusunan bahan evaluasi sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan bersedia jika harus menyiapkan bahan evaluasi dengan menggunakan alat atau sistem evaluasi yang bersifat kreatif sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk persiapan mengenai bahan evaluasi sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>		
		4.3 Memperbaiki dan Melaporkan hasil monitoring dan		Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun		

		<p>evaluasi kepada mentor</p>		<p>sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melaporkan hasil evaluasi terkait penggunaan media infografis kepada mentor secara transparan sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggung jawab terhadap laporan hasil evaluasi yang saya serahkan kepada mentor sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>Saya akan melaporkan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p>		
--	--	-------------------------------	--	--	--	--

				<p>Saya akan menghargai saran dan kritik terhadap laporan hasil evaluasi dari mentor atau pihak lain sebagai wujud nilai Harmonis</p> <p>Saya akan berdedikasi terhadap hasil evaluasi untuk perubahan pelayanan publik lebih baik sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>Saya akan terus berkembang, berinovasi dan kreatif tiada henti sejak laporan hasil evaluasi diberikan sebagai wujud nilai Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				Saya akan bersatu padu dengan mentor, rekan kerja dan pihak terkait lainnya untuk perubahan lebih baik guna memberikan nilai tambah dan manfaat sebagai wujud nilai Kolaboratif		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan / Rencana Habitiasi						Jumlah		
			Nilai – Nilai Dasar ASN								
			Ber	A	K	H	L	A	K		
1.	Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi	Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan - peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	2	1		1	1			1	6
		Mempelajari peraturan - peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	1	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	1	1	2	1	1			1	7
		Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	3	3	2	2			1	1	12
2.	Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL	Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	2	1	1	1	1	1	1	1	8
		Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL secara online maupun offline	1	2	1	1	1	1	1	1	8
		Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL	2	1	1	1			1	1	7

		Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL	2	1	1	1	1		1	7
		Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh	1	1	1	1	1	1	1	7
		Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL	1	1	1		1	1	1	6
3.	Penggunaan media infografis layanan PTSL	Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code	1	1	1	1			1	5
		Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (Facebook, Instagram, Twitter)	1	1			1	1	1	5
		Menempatkan x-banner informasi layanan PTSL	1	1		1			1	4
		Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat	2	1		1		1	1	6
4.	Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL	Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi	2	2	1	1	1	1	1	9
		Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi	2	1	1	1	1	1	1	8
		Memperbaiki dan Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor	1	2	1	1	1	1	1	8
		Jumlah	26	22	15	16	12	12	17	120

		Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL secara online maupun offline																		
		Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL																		
		Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL																		
		Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh																		
		Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL																		
3.	Penggunaan media infografis layanan PTSL	Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code																		

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Sebagai calon ASN tentu membutuhkan proses adaptasi untuk membiasakan diri dilingkungan kerja yang baru terlebih lagi dalam urusan pemerintahan. Oleh karena itu, calon ASN membutuhkan *role model*. *Role model* merupakan sosok pemimpin yang dijadikan sebagai panutan atau teladan karena profesionalitasnya dalam bekerja. *Role model* yang penulis pilih selama proses habituasi adalah

a. Ibu Agustina Wardani, S.SiT, M.A.P.



Gambar 3.1 Foto Ibu Agustina Wardani, S.SiT, M.A.P.

Ibu Agustina Wardani, S.SiT, M.A.P. merupakan Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sekaligus Ketua Panitia Ajudikasi Tim II PTSL Tahun 2022. Selama penulis bertugas pada satuan kerja ini, beliau selalu memberikan semangat dan motivasi untuk bekerja dan memberikan layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat dengan berpedoman pada nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Beliau memiliki sifat akuntabilitas yang tinggi dan aktif menyampaikan pelaksanaan kegiatan pertanahan kepada para pegawai di lingkungan satuan kerja demi memberikan hasil kinerja terbaik dan masyarakat puas akan pelayanan di satuan kerja yang mana telah menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dan juga **akuntabel**. Beliau juga menerapkan nilai **kompeten**, dimana beliau selalu mengikuti e-learning dan mengajak pegawai lain yang membutuhkan pembelajaran tersebut guna meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Beliau juga sering mengadakan kegiatan diskusi bersama untuk evaluasi kinerja di satuan kerja yang mana telah menerapkan nilai **Harmonis**. Berkoordinasi dengan para pegawai lain jika ada suatu pekerjaan yang perlu dikaji ulang untuk mengetahui apakah hal tersebut sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku yang mana telah menerapkan nilai **Loyal**. Beliau juga bertindak proaktif dan cepat dalam menghadapi perubahan yang

terjadi baik di pekerjaan rutin maupun PTSL yang mana telah menerapkan nilai **Adaptif**. Beliau juga mengajak kerjasama dengan Pemerintah Kota Banjarbaru dan setiap kelurahan untuk meningkatkan permohonan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dimasyarakat sekitar yang mana telah menerapkan nilai **Kolaboratif**. Beliau mendukung kepada para pegawai untuk terus belajar dan mengikuti pelatihan-pelatihan agar lebih berinovasi dan kreatif terutama dalam hal teknologi guna memaksimalkan kualitas sumber daya manusia yang ada sehingga memberikan layanan pertanahan yang efektif dan efisien guna mendukung *smart governance*. Dalam menerapkan bela negara, beliau juga menerapkan nilai **cinta tanah air** seperti membeli produk lokal UMKM yang ada di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan menggunakan batik pada setiap hari kamis. Beliau juga menerapkan nilai **sadar berbangsa dan bernegara**, seperti datang ke kantor tepat waktu dan menyelesaikan tugas dengan baik. Beliau juga menerapkan nilai **setia kepada pancasila** dengan tidak membedakan latar belakang tiap pegawai. Dalam menerapkan **nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara**, beliau menjadi sosok yang mendahulukan kepentingan bangsa dan negara dibandingkan kepentingan pribadi. Beliau juga suka mengajak para pegawai menjaga kesehatan dengan senam bersama yang mana menerapkan nilai **kemampuan awal bela negara**.

b. Ibu Iswanti Yuliantari, S.H



Gambar 3.2 Foto Ibu Iswanti Yuliantari, S.H

Ibu Iswanti Yuliantari, S.H merupakan Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, Plt. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT sekaligus menjadi Wakil Ketua Yuridis Tim II PTSLS Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru. Beliau juga berperan sebagai mentor penulis dalam kegiatan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022. Selama penulis bertugas pada satuan kerja ini, beliau selalu memberikan semangat dan motivasi untuk bekerja dan memberikan layanan pertanahan yang terbaik kepada masyarakat dengan berpedoman pada nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Beliau menerapkan nilai dasar ASN **berorientasi pelayanan** dengan

mengerjakan berkas pelayanan dengan cepat dan cekatan guna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Beliau juga menerapkan nilai **akuntabel** dengan mengerjakan pekerjaan secara cermat, teliti dan berintegritas tinggi terutama dalam hal keuangan. Meningkatkan kompetensi diri dengan *e-learning*, mempelajari peraturan-peraturan baru dan membantu orang lain untuk belajar guna melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik yang mana beliau telah menerapkan nilai **kompeten**. Beliau juga menghargai para pegawai yang lain apabila ingin memberikan masukan atau pendapat dan juga menyarankan untuk tetap saling tolong menolong agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan membentuk kerja sama yang baik yang mana telah menerapkan nilai **Harmonis**. Beliau selalu menghimbau agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus berpedoman dan sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku yang mana telah menerapkan nilai **Loyal**. Beliau juga dapat menyesuaikan diri dengan baik, menghormati pimpinan dan menghargai pegawai atau CPNS yang masih belajar serta selalu berindak proaktif apabila ada hambatan dalam pekerjaan yang mana telah menerapkan nilai **Adaptif**. Selain itu, beliau juga selalu berkoordinasi dengan pihak – pihak kelurahan untuk saling memantau permohonan berkas masyarakat dalam pelaksanaan PTSL yang mana telah menerapkan nilai **Kolaboratif**. Beliau juga mendukung kepada para pegawai untuk terus belajar dan mengikuti pelatihan-pelatihan agar lebih berinovasi dan kreatif terutama dalam hal teknologi guna memaksimalkan kualitas sumber daya manusia yang ada sehingga memberikan layanan pertanahan yang efektif dan efisien dalam mendukung *smart governance*. Dalam menerapkan bela negara, beliau juga menerapkan nilai **cinta tanah air** seperti membeli produk lokal UMKM yang ada di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan menggunakan batik pada setiap hari kamis. Beliau juga menerapkan nilai **sadar berbangsa dan bernegara**, seperti datang ke kantor tepat waktu dan menyelesaikan tugas dengan baik. Beliau juga menerapkan nilai **setia kepada Pancasila** dengan tidak membedakan latar belakang tiap pegawai. Dalam menerapkan **nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara**, beliau menjadi sosok yang mendahulukan kepentingan bangsa dan negara dibandingkan kepentingan pribadi dengan menyelesaikan pekerjaan sampai selesai meskipun harus pulang larut malam. Beliau juga suka mengajak para pegawai menjaga kesehatan dengan senam bersama dan makan makanan bergizi yang mana menerapkan nilai **kemampuan awal bela negara**.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru yang berlangsung sepanjang bulan Oktober 2022. Dari rencana aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, khususnya dalam sub-bab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi dapat diketahui realisasi kegiatan aktualisasi dalam tabel berikut :

1. Realisasi Kegiatan

Tabel 3.1 Rencana Kegiatan Aktualisasi dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

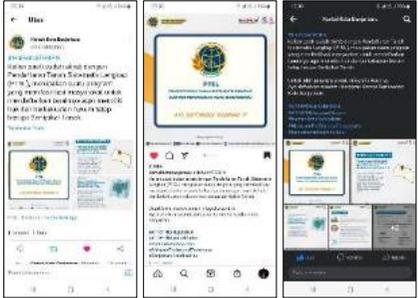
No	RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI			REALISASI KEGIATAN AKTUALISASI			KETERANGAN
	TAHAPAN	JADWAL	OUTPUT	TAHAPAN	JADWAL	OUTPUT	
Kegiatan 1. Persiapan Pelaksanaan Teknis Aktualisasi							
1	1.1 Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan-peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	5 Oktober 2022	Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	1.1 Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	5 Oktober 2022	Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	1.2 Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	5 Oktober 2022		1.2 Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	6 Oktober 2022	https://drive.google.com/file/d/1YdCvwp1CBBxakknDp-X8p4Zy7QaE4OFF/view?usp=s_hare_link	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	1.3 Menyusun resume mengenai	5 Oktober 2022		1.3 Berkonsultasi	7 Oktober 2022		Tercapai

	program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap			dengan mentor mengenai peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL			Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	1.4 Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	5 Oktober 2022		1.4 Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	7 Oktober 2022		Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

2 Kegiatan 2. Pembuatan Rancangan Desain Infografis Tentang Program PTSL							
	2.1 Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	7-10 Oktober 2022	Desain infografi tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat	2.1 Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	7 – 10 Oktober 2022	Desain infografi tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	2.2 Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL secara online maupun offline	10 Oktober 2022		2.2 Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL secara online maupun offline	10 Oktober 2022	 <p>Link hasil akhir desain x-banner : https://drive.google.com/file/d/1NvGz83ARKauDLB_wGN8q7gB0XS7EGne4/view?usp=sharing</p>	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

	<p>2.3 Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi Layanan PTSL</p>	<p>10 Oktober 2022</p>		<p>2.3 Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi Layanan PTSL</p>	<p>11 Oktober 2022</p>	 <p><i>Link</i> hasil akhir desain infografis media sosial :</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1a49rmjnHFouowrpUAX_DcDlIx_FD90Ya2/view?usp=sharing</p>	<p>Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi</p>
	<p>2.4 Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL</p>	<p>10 Oktober 2022</p>		<p>2.4 Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat</p>	<p>11 Oktober 2022</p>	 <p><i>Link</i> hasil akhir form kuesioner :</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1WG_iK7fdMwcF9NA8c0e4T0eUEU4dE-ht/view?usp=sharing</p>	<p>Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi</p>

				terhadap Layanan Informasi PTSL			
	2.5 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh	10 Oktober 2022		2.5 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh	11 Oktober 2022		Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	2.6 Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi Layanan PTSL	10 Oktober 2022		2.6 Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi Layanan PTSL	11 Oktober 2022		Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

3	Kegiatan 3. Penggunaan Media Infografis Layanan PTSL						
	3.1 Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code	11 - 12 Oktober 2022	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk X-banner	3.1 Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code	13 Oktober 2022	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk X-banner	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	3.2 Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (Facebook, Instagram, Twitter)	12 Oktober 2022		3.2 Menempatkan x-banner informasi layanan PTSL	17 Oktober 2022	 <p>Link infografis media sosial (Twitter)</p>	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	3.3 Menempatkan x-banner informasi layanan PTSL	12 Oktober 2022		3.3 Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (Facebook,	20 Oktober 2022	<p>https://twitter.com/kantahkotabjb/status/1582903945827332096?s=20&t=TsKks4XS6iMYc0287Xhhag</p> <p>Link infografis media sosial (Instagram)</p> <p>https://www.instagram.com/p/Cj</p>	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

				Instagram, Twitter)		6q7eGPtiF/?utm_source=ig_w b_copy link	
	3.4 Membagikan / Mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat	12 Oktober – 1 November 2022		3.4 Membagikan / Mempromosika n konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat	18 – 21 Oktober 2022	<p><i>Link</i> infografis media sosial (Facebook) https://www.facebook.com/100024797298944/posts/pfbid026qNEpeTRqAdNSw31njkdD12kjoRxd2ZYeKavAY3HqLruKsWJY9ZSXykVcmaShMWNCl/?app=fbl</p>  <p><i>Cetak x-banner</i></p>	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi

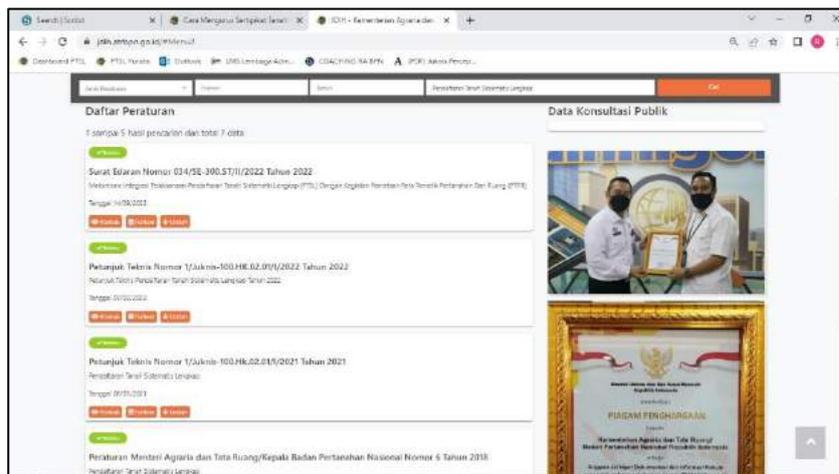
Kegiatan 4. Monitoring Dan Evaluasi Penggunaan Media Infografis Terhadap Layanan PTSL							
4	4.1 Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi	31 Oktober – 1 November 2022	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL	4.1 Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi	21 Oktober 2022	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	4.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi	1 – 2 November 2022		4.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi	28 Oktober 2022	 https://drive.google.com/file/d/1JaENW1yfAVoUcAvEjLA5b7gzfaMrdPUV/view?usp=sharing	Tercapai Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
	4.3 Memperbaiki dan melaporkan hasil monitoring dan	2 – 3 November 2022		4.3 Memperbaiki dan melaporkan	28 Oktober 2022		Tercapai

	evaluasi kepada mentor			hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor			Direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi
--	------------------------	--	--	---	--	--	---

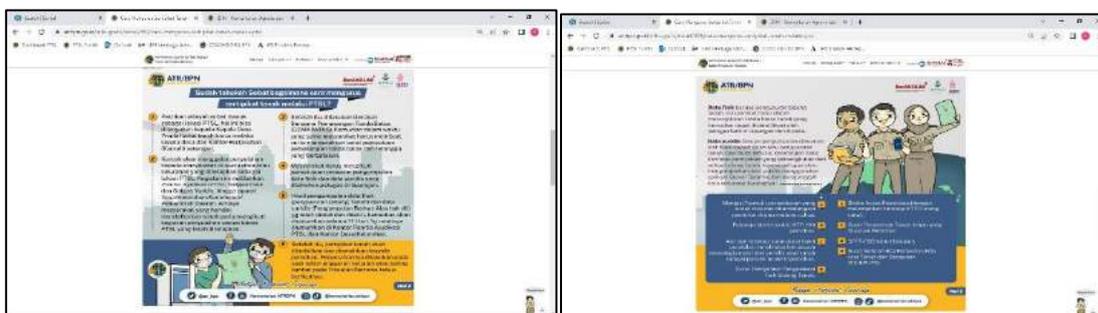
Uraian Realisasi Aktualisasi

Kegiatan 1 : PERSIAPAN PELAKSANAAN TEKNIS AKTUALISASI

1. Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL Tanggal 5 Oktober 2022 adalah hari pertama penulis melaksanakan kegiatan pertamanya. Penulis mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan bahan materi lainnya mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Program PTSL ini dimulai dari tahun 2017, sehingga belum terlalu banyak perubahan peraturan terkait dengan PTSL maupun journal ataupun materi lainnya. Dasar hukum yang mengatur khusus program PTSL adalah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap No. 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis berusaha mengumpulkan peraturan-peraturan dan bahan materi lain yang berkaitan atau menyebutkan tentang pendaftaran tanah pertama kali.



Gambar 3.3 *Screen capture* mencari peraturan perundang-undangan di <https://jdih.atrbpn.go.id/>

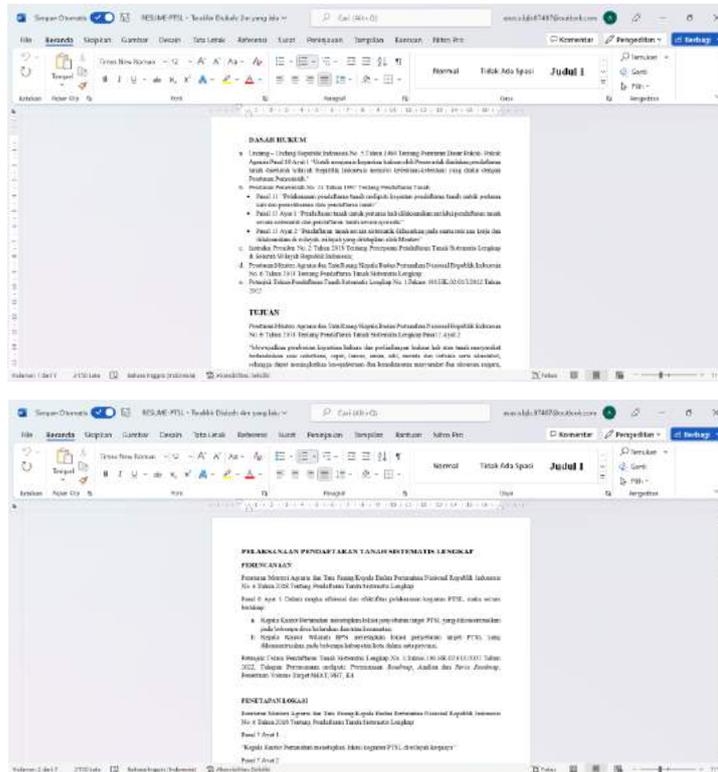


Gambar 3.4 *Screen capture* mencari bahan materi lainnya pada website resmi

<https://www.atrbpn.go.id/>

2. Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

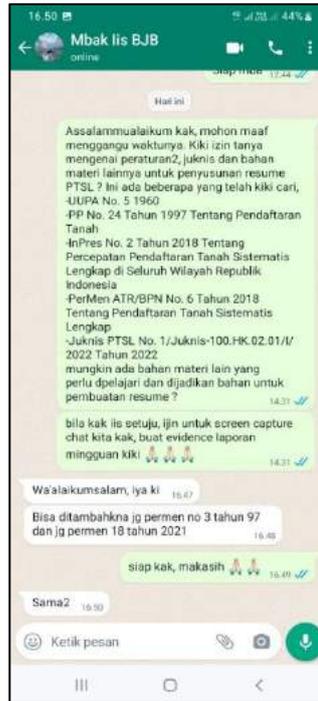
Pada tahapan ini penulis mulai merangkum dan membuat kesimpulan dari peraturan-peraturan dan materi yang telah dikumpulkan dan dipelajari. Kegiatan ini dimaksudkan akan menjadi dasar dalam pembuatan rancangan desain infografis, memilah informasi yang akan disajikan pada desain infografis.



Gambar 3.5 Screen capture rancangan resume

3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL.

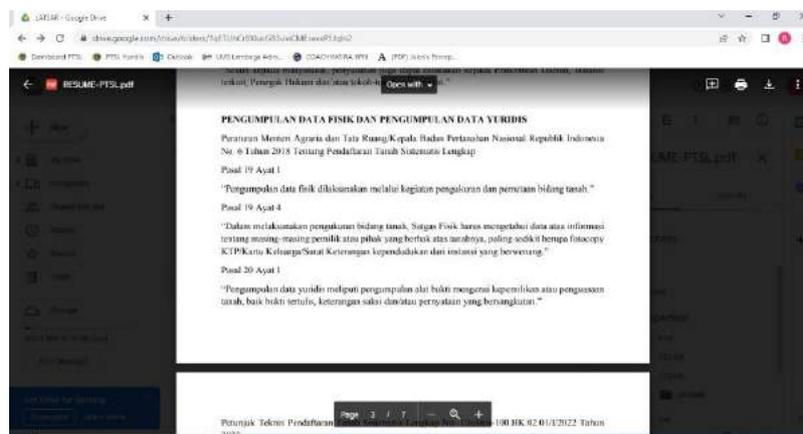
Pada tanggal 7 Oktober penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan, bahan materi lainnya. Konsultasi dilakukan melalui *whatsapp* dikarenakan mentor sedang mengikuti RKA-KL. Dan dari konsultasi tersebut, didapatkan peraturan-peraturan lainnya yang juga berkaitan dengan pendaftaran tanah yaitu Permen ATR/BPN No. 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 dan Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.



Gambar 3.6 *Screen capture* konsultasi dengan mentor melalui *WhatsApp*

4. Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pada tahapan ini, penulis memperbaiki resume tentang program PTSL. Penulis bersedia jika nantinya diperlukan perbaikan dan penyempurnaan resume kembali oleh mentor sehingga dapat menyajikan informasi yang tepat dan akurat kepada masyarakat.



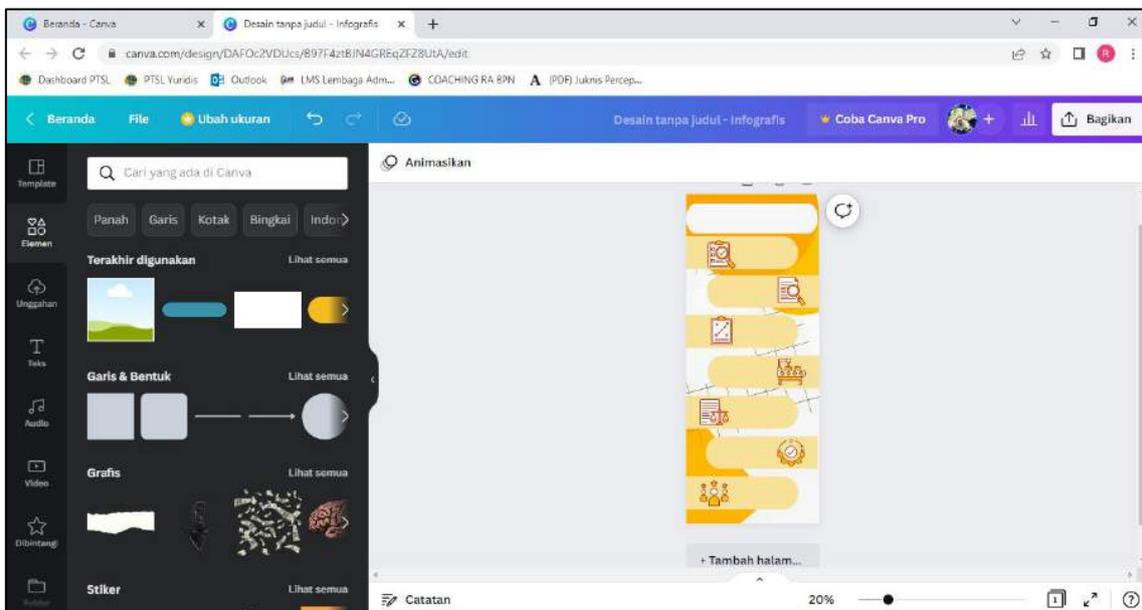
Gambar 3.7 *Screen capture* Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

https://drive.google.com/file/d/1XuxLaExf4V3_yMQaWdUuOhxRml-mqd4u/view?usp=sharing

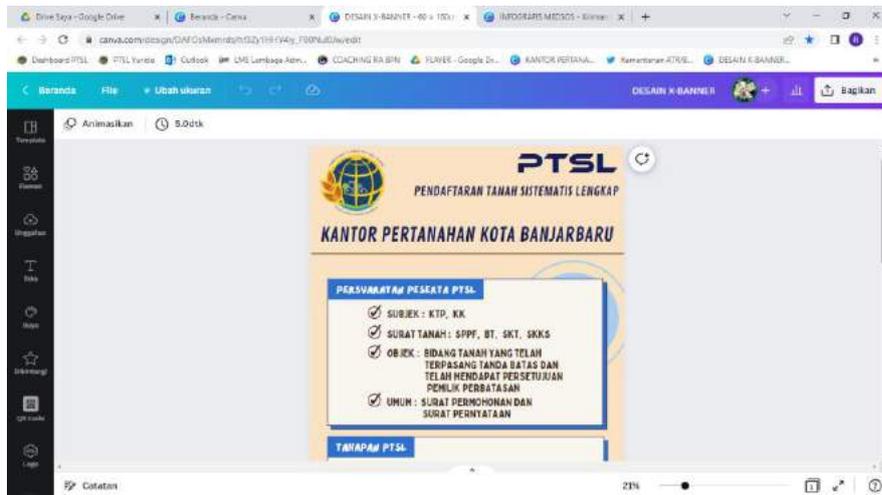
Kegiatan 2 : PEMBUATAN RANCANGAN DESAIN INFOGRAFIS TENTANG PROGRAM PTSL

1. Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat

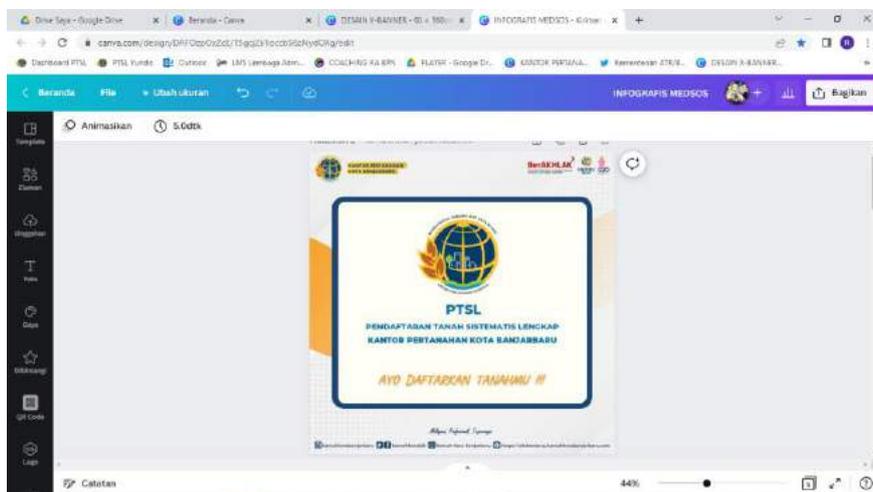
Pada tahapan ini penulis mulai membuat rancangan desain infografis berdasarkan resume tentang Program PTSL yang telah dibuat sebelumnya. Pertama-tama penulis mempelajari tentang aplikasi yang akan digunakan dalam mendesain infografis yaitu Canva. Menurut penulis, aplikasi canva cukup mudah digunakan untuk pemula dan terdapat banyak template menarik sehingga penulis berharap dapat menghasilkan infografis yang menarik dan mudah dimengerti masyarakat. Penulis mendesain dengan memulai dari pemilihan *template*, *font* dan ukuran *font* agar menarik dan mudah dipahami. Penulis membuat rancangan desain *x-banner* dan desain untuk konten yang akan diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru.



Gambar 3.8 *Screen capture* mempelajari dan merancang desain infografis dengan *Canva*



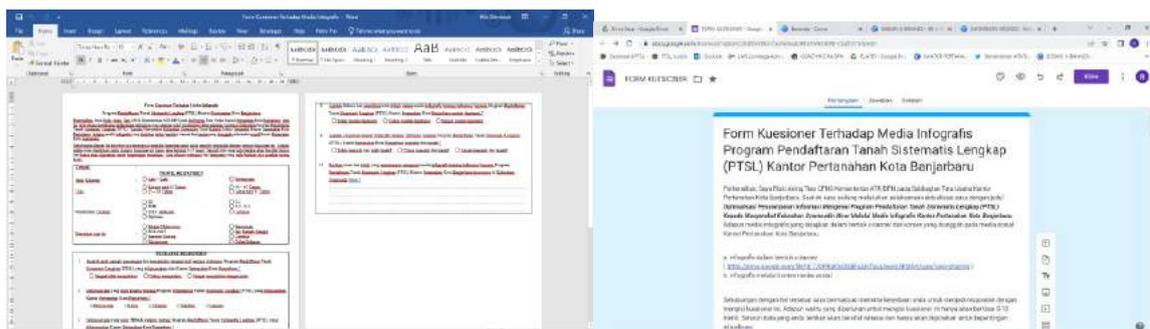
Gambar 3.9 *Screen capture* desain x-banner



Gambar 3.10 *Screen capture* desain infografis media sosial

2. Membuat rancangan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL secara *online* maupun *offline*

Pada tahapan ini penulis membuat rancangan form kuesioner yang mencakup data responden dan pendapat responden terhadap layanan informasi PTSL. Form kuesioner online dibuat dengan google form sedangkan untuk offline akan dicetak menggunakan kertas F4. Tujuan dari pembuatan form kuesioner ini sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap layanan informasi PTSL melalui media infografis.



Gambar 3.11 *Screen capture* rancangan form kuesioner

3. Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan dan Tim humas terkait desain infografis untuk dicetak dalam bentuk x-banner maupun yang akan diunggah pada media sosial. Penulis mendapatkan cukup banyak saran terkait desain infografis, seperti perihal ukuran yang dirasa cukup kecil sehingga ada beberapa *space* yang kosong dan juga pemilihan *background* infografis yang akan digunakan sebagai konten di media sosial.



Gambar 3.12 Berdiskusi dengan Tim Humas

Link konsultasi dengan rekan : <https://youtu.be/moAQSEo9VZc>

4. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL

Setelah berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan dan Tim Humas, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan membawa desain infografis dan form kuesioner yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya. Penulis menerima berbagai saran dan masukan khususnya informasi dan pemilihan kata-kata yang akan disajikan.

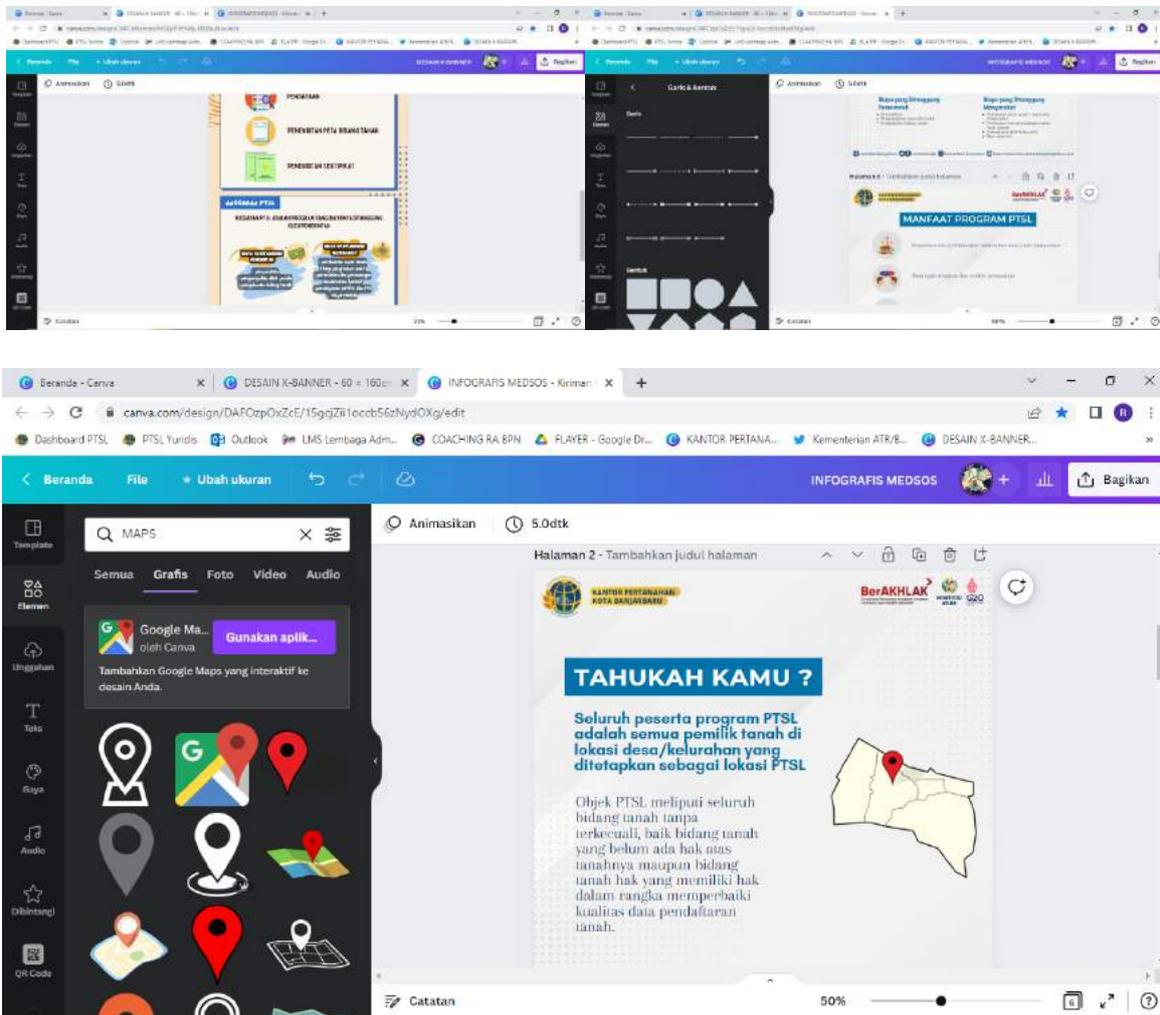


Gambar 3.13 Berkonsultasi dengan mentor

link video <https://youtu.be/DWcyUgQdyik>

5. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh

Tahapan selanjutnya yaitu melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sesuai saran dan arahan mentor dan rekan-rekan. Perbaikan dimulai dari desain infografis untuk *x-banner* dan konten media sosial.



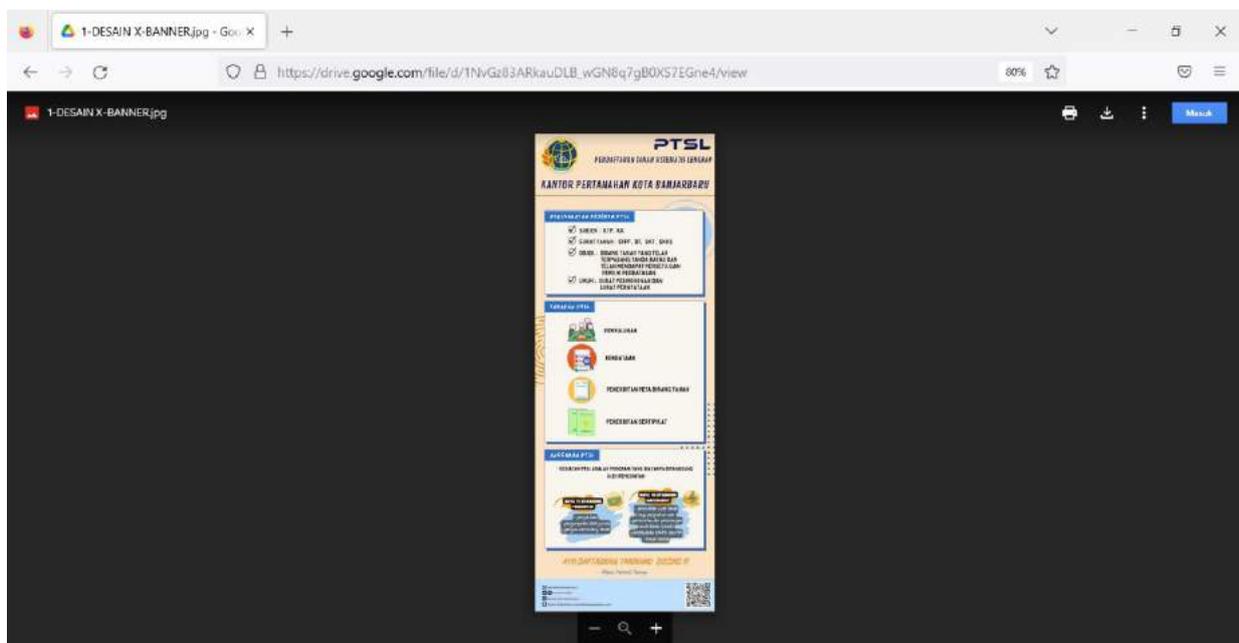
Gambar 3.14 *screen capture* perbaikan desain infografis

6. Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner

Setelah selesai dilakukan perbaikan, penulis memaparkan kembali hasil akhir desain infografis kepada mentor dan juga Tim Humas. Penulis berharap hasil akhir desain infografis ini dapat cepat digunakan sehingga mempercepat penyebaran informasi Program PTSL itu sendiri.



Gambar 3.15 foto konsultasi dengan mentor setelah melakukan perbaikan



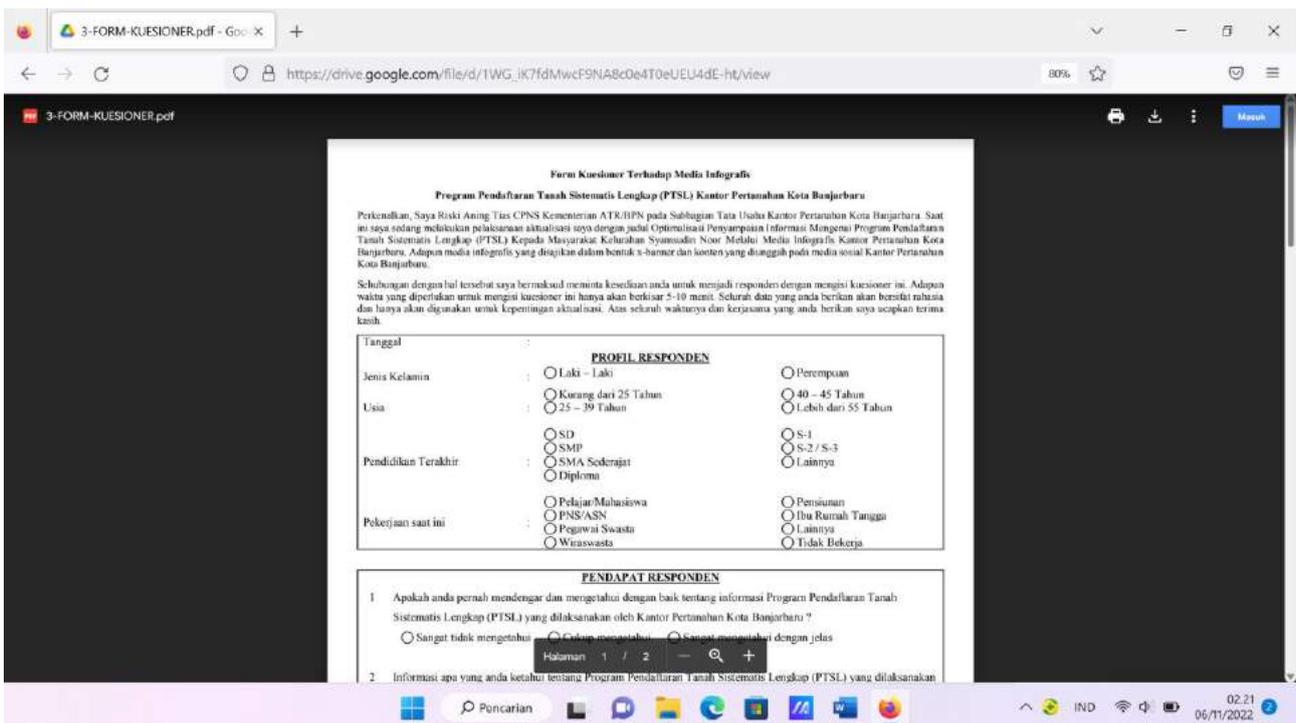
Gambar 3.16 Hasil akhir desain x-banner

https://drive.google.com/file/d/1NvGz83ARkauDLB_wGN8q7gB0XS7EGne4/view?usp=sharing



Gambar 3.17 *Screen capture* hasil akhir desain infografis konten media sosial

https://drive.google.com/file/d/1a49rmjnHFouowrpUAX_DcDlIXFD90Ya2/view?usp=sharing



Gambar 3.18 *Screen capture* hasil akhir desain form kuesioner

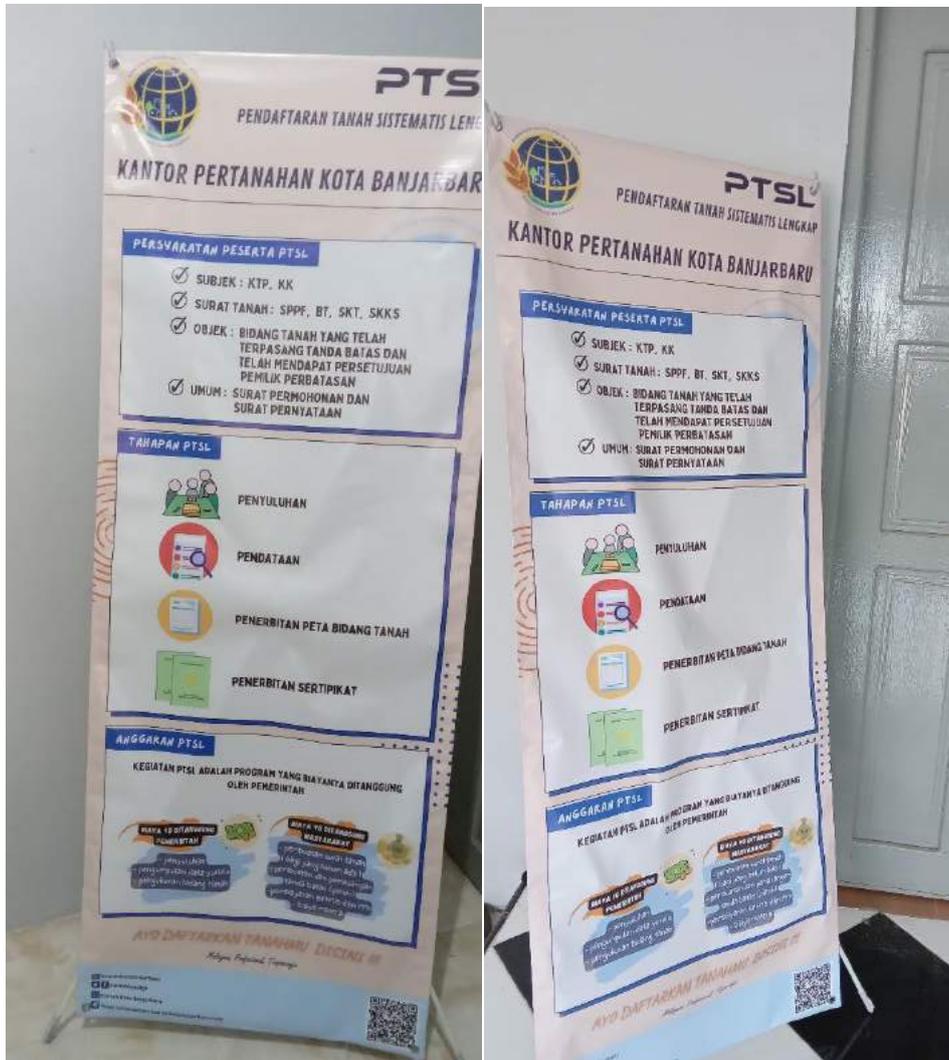
https://drive.google.com/file/d/1WG_iK7fdMwcf9NA8c0e4T0eUEU4dE-ht/view?usp=sharing

<https://forms.gle/SSZKUa8zN7JH5Gy1A>

Kegiatan 3 : PENGGUNAAN MEDIA INFOGRAFIS LAYANAN PTSL

1. Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code

Pada tahapan ini penulis mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner. Sebelum melakukan cetak x-banner, penulis berkonsultasi dengan mentor dan rekan sekaligus Tim Humas agar bisa menghasilkan x-banner dengan kualitas yang baik.



Gambar 3.19 foto hasil cetak x-banner

2. Menempatkan x-banner informasi layanan PTSL

Pada tahapan ini penulis telah menempatkan x-banner informasi layanan PTSL pada loket kantor kelurahan. Penulis juga menyiapkan dan mengumpulkan data-data yuridis dari masyarakat untuk keperluan pemberkasan PTSL 2022. Pada tahapan ini juga penulis melakukan koordinasi dengan beberapa ketua RT dan juga pihak kelurahan. Namun dikarenakan kondisi loket yang penuh dengan pengunjung kantor kelurahan sehingga penulis tidak dapat mengambil foto x-banner di loket sebagai *evidence* dan hanya dapat mengambil foto saat melakukan pengumpulan data yuridis di aula kantor kelurahan.



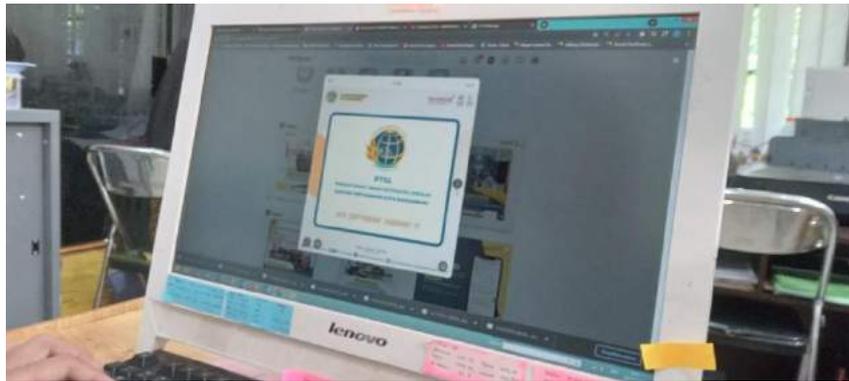
Gambar 3.20 foto melakukan pengumpulan data yuridis



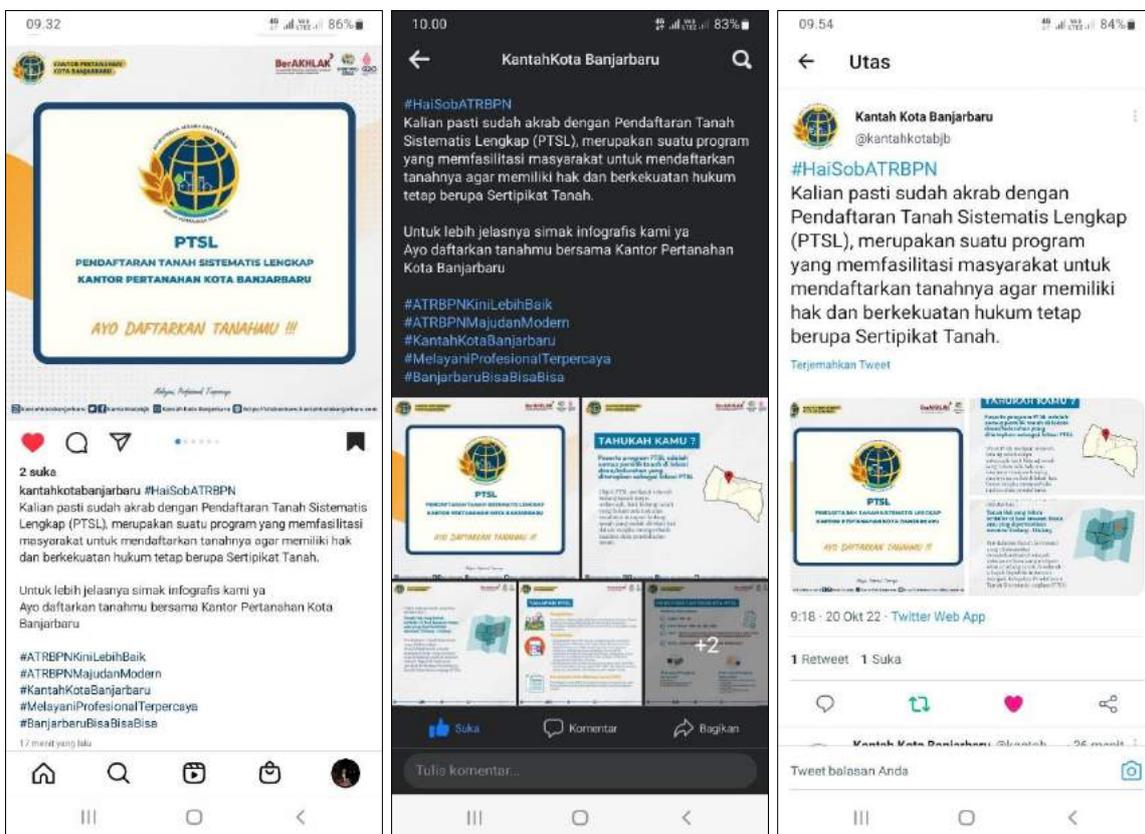
Gambar 3.21 *screen capture chat* dengan pihak kelurahan

3. Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (*Facebook, Instagram, Twitter*)

Mengunggah media infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022, hal ini dikarenakan Tim Humas Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru memiliki jadwal yang padat dalam peliputan dan pembuatan konten selama kegiatan HANTARU 2022. Oleh sebab itu, desain infografis yang telah selesai dibuat dan diserahkan kepada Tim Humas terpaksa untuk ditunda jadwal pengunggahannya.



Gambar 3.22 foto mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru oleh Tim Humas



Gambar 3.23 screen capture infografis yang telah diunggah (Instagram, Facebook, Twitter)

Link infografis media sosial (Twitter)

<https://twitter.com/kantahkotabjb/status/1582903945827332096?s=20&t=TsKks4XS6iMYc0287Xhhag>

Link infografis media sosial (Instagram)

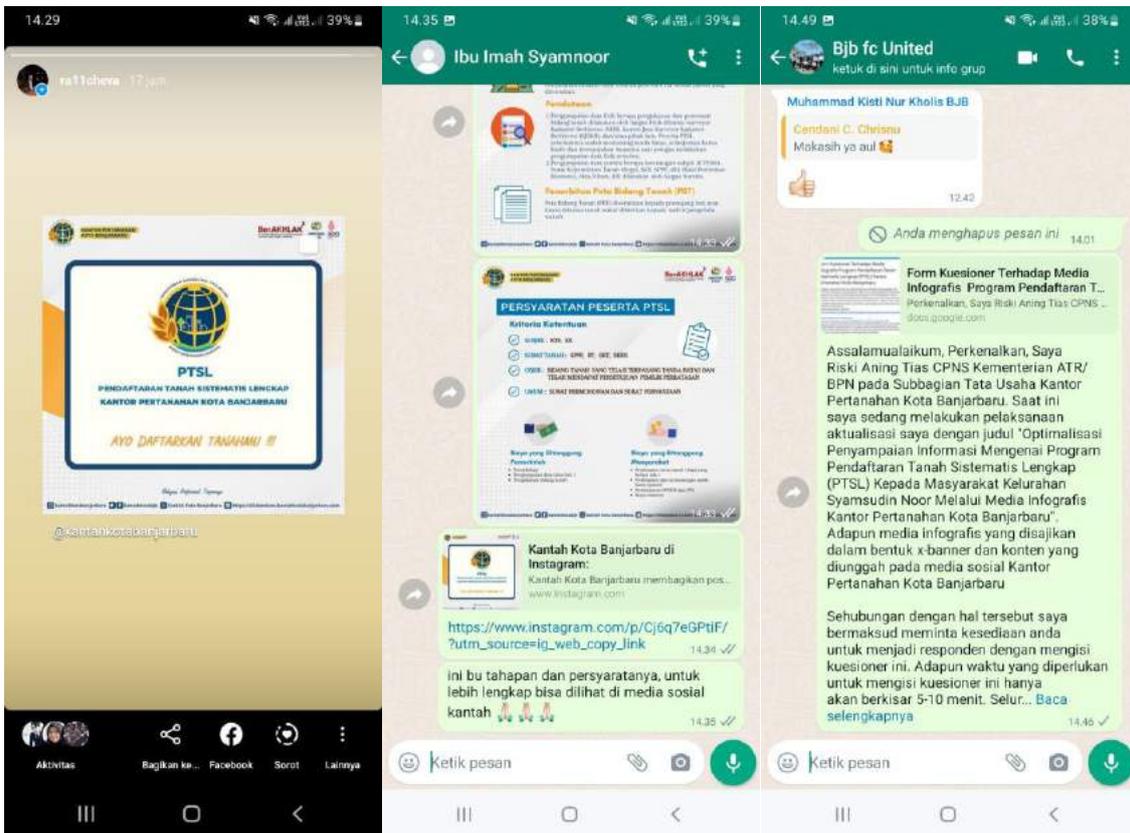
https://www.instagram.com/p/Cj6q7eGPtiF/?utm_source=ig_web_copy_link

Link infografis media sosial (Facebook)

<https://www.facebook.com/100024797298944/posts/pfbid026qNEpTRqAdNSw31njkdI2kjoRxd2ZYeKavAY3HqLruKsWJY9ZSXykVemaShMWNCV/?app=fbl>

4. Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat

Setelah menempatkan *x-banner* dan mengunggah media infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru, penulis membagikan dan mempromosikan konten infografis tersebut guna informasi tersebar semakin cepat dan semakin luas. Penulis menyerahkan beberapa form kuesioner kepada masyarakat sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan berikutnya. Kuesioner mulai dibagikan terhitung mulai tanggal 18 Oktober 2022 setelah penulis menempatkan *x-banner* informasi layanan PTSL. Form kuesioner dibuat secara terpisah menjadi dua bagian yakni secara konvensional yaitu menggunakan kertas yang akan diisi oleh masyarakat dan secara digital menggunakan *google form*. Adapun dibuatnya kuesioner ini untuk mengevaluasi media infografis informasi layanan PTSL sebagai bentuk aktualisasi penulis.



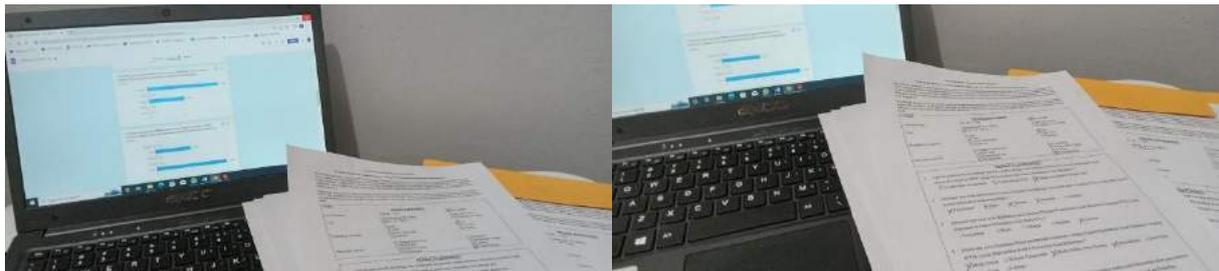
Gambar 3.24 *Screen capture* membagikan / mempromosikan infografis PTSL



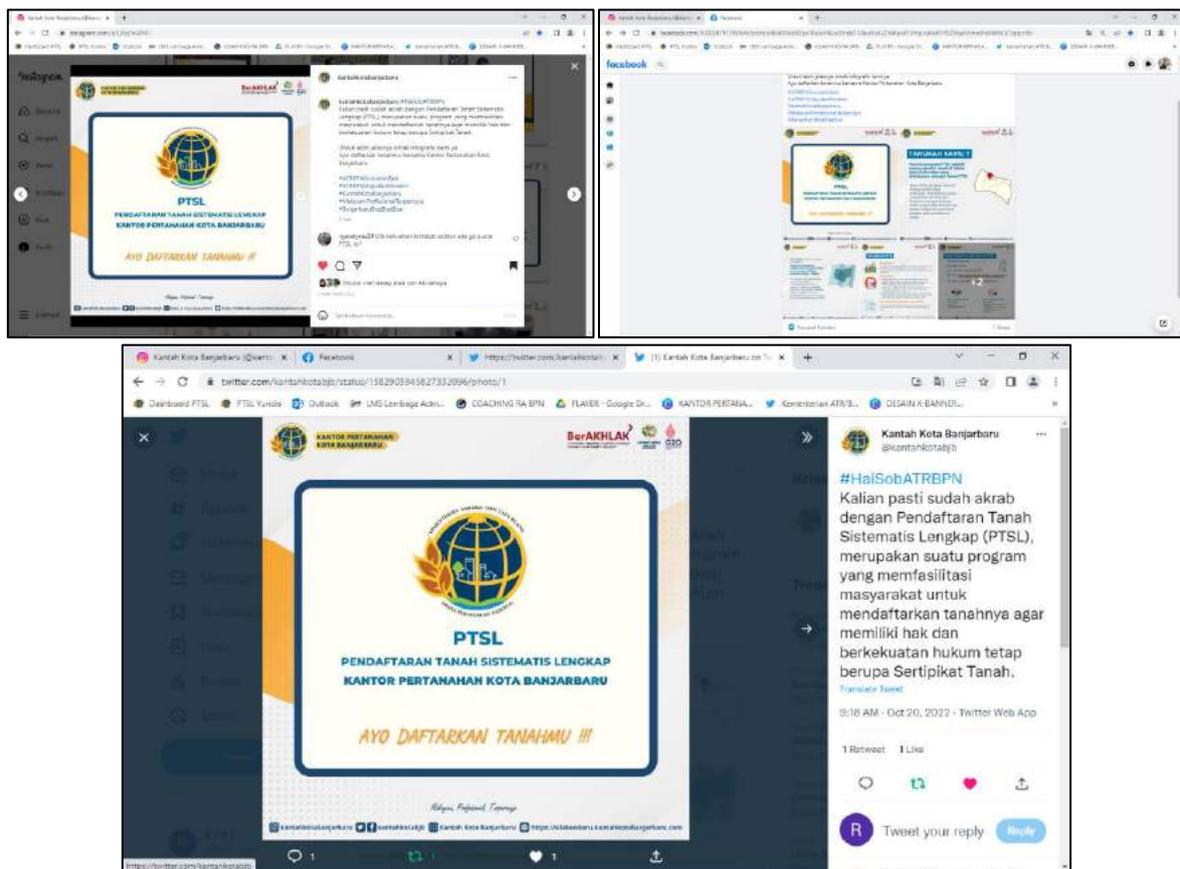
Gambar 3.25 Foto saat pengisian form kuesioner oleh masyarakat

Kegiatan 4 : MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN MEDIA INFOGRAFIS TERHADAP LAYANAN PTSL

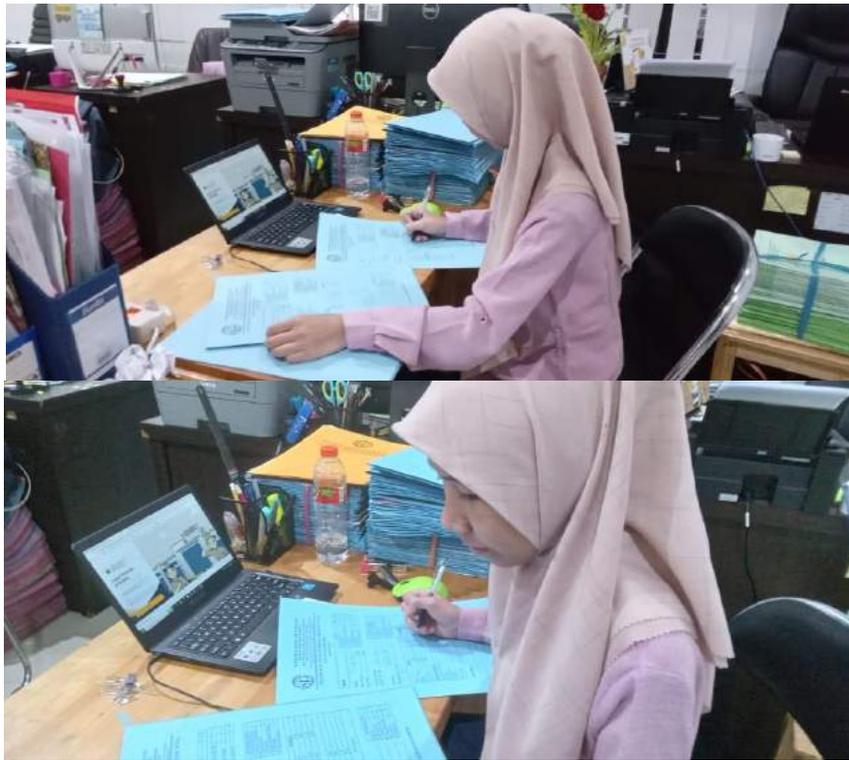
1. Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi
Pada tahapan ini penulis mulai mengumpulkan bahan-bahan evaluasi yang akan digunakan dalam penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL. Penulis mengumpulkan bahan dari form kuesioner dan juga memantau unggahan media infografis di media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru terhadap layanan PTSL khususnya kelurahan Syamsudin Noor. Selama melakukan tahapan monitoring, penulis juga terus melakukan *entry* data yuridis PTSL guna percepatan program PTSL.



Gambar 3.26 Foto penyusunan bahan evaluasi dari Form Kuesioner



Gambar 3.27 Screen capture pemantauan media infografis pada media sosial



Gambar 3.28 Foto melakukan *entry* data yuridis PTSL

2. Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi

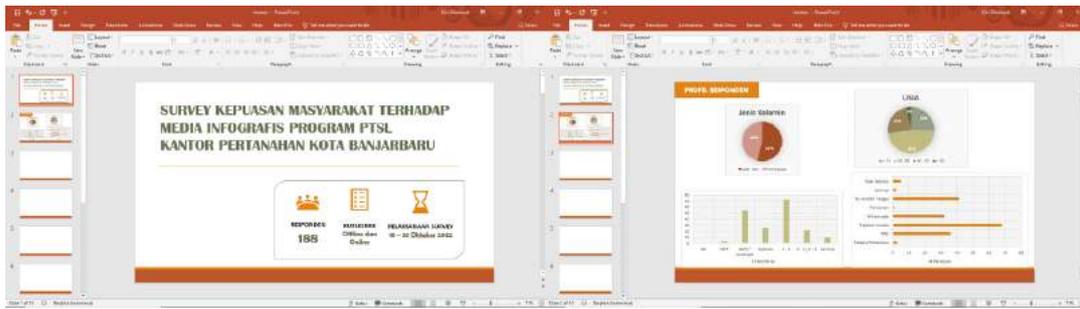
Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan sementara hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL. Dari hasil konsultasi tersebut didapatkan saran untuk membuat laporan berupa presentasi grafik dari gabungan data kuesioner *online* maupun *offline*.



Gambar 3.29 foto berkonsultasi dengan mentor

3. Memperbaiki dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi

Kegiatan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor adalah kegiatan penutup dari seluruh rangkaian kegiatan ke – 4. Laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk presentasi grafik dari gabungan data kuesioner *offline* maupun *online*. Data kuesioner *online* lebih sedikit dibandingkan data dari kuesioner *offline*. Selain itu, ditambahkan juga data pemberkasan yuridis PTSL sebelum dan sesudah adanya media infografis.



Gambar 3.30 *Screen capture* laporan monitoring dan evaluasi

Link laporan : <https://drive.google.com/file/d/1JaENW1yfAVoUcAvEjLA5b7gzfaMrdPUV/view?usp=sharing>

3.2 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan		RA / PA	Oktober																	November				
				5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3
				5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3
1.	Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi	Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan - peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	RA																						
			PA																						
		Mempelajari peraturan - peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	RA																						
			PA																						
		Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	RA																						
			PA																						
		Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	RA																						
			PA																						
	2.	Pembuatan rancangan desain infografis	Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	RA																					
				PA																					

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari pada materi Agenda II Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 yang telah diterapkan penulis di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru. Adapun realisasi aktualisasi kegiatan nilai – nilai Agenda II adalah sebagai berikut :

Kegiatan 1. Persiapan Pelaksanan Teknis Aktualisasi

- a. Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap cekatan dalam mengumpulkan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan bahan materi resume PTSL lainnya.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara mengumpulkan bahan materi resume dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara meningkatkan kompetensi peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan bahan materi lainnya terkait PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai harmonis dengan cara menghargai saran dan masukan rekan kerja dan pihak lainnya dalam membuat resume PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara mengumpulkan materi yang relevan dan tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara menyesuaikan diri terhadap perubahan peraturan-peraturan dan petunjuk teknis PTSL yang berlaku.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara terbuka dan memberi kesempatan kepada rekan kerja dan pihak lain untuk berkontribusi dalam membuat resume PTSL.
- b. Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap cekatan menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara menyusun resume tentang program PTSL secara bertanggungjawab, cermat dan teliti.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus khususnya terkait PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada penyusunan resume tentang program PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara memegang teguh Pancasila dan UUD 1945 dalam menyusun resume tentang program PTSL.

- Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara terbuka dalam bekerja sama atau berdiskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan resume tentang program PTSL.
- c. Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap ramah dalam mengucapkan salam dan sapa saat memulai berkonsultasi dengan mentor.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dipahami saat berkomunikasi / meminta tanggapan mentor.
 - Saya mengaktualisasi nilai **akuntabel** dengan cara menyampaikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan materi yang saya miliki dengan bersikap jujur dan bertanggungjawab.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai arahan, masukan dan pilihan dari mentor.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara melaksanakan arahan mentor sesuai dengan norma dan peraturan-peraturan yang berlaku.
- d. Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara cekatan dalam melakukan perbaikan resume jika diperlukan.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan mentor untuk penyempurnaan resume PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap ramah dan solutif saat memaparkan hasil perbaikan resume kepada mentor.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi dalam menyelesaikan perbaikan resume tentang program PTSL
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara melaksanakan perbaikan resume dengan memberikan kualitas terbaik.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara menggali lebih banyak wawasan untuk memperbaiki resume PTSL.

- Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat dalam perbaikan resume PTSL.
- Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menjaga hubungan baik dengan mentor dalam perbaikan resume.
- Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah pada perbaikan resume PTSL.

Kegiatan 2. Pembuatan Rancangan Desain Infografis tentang Program PTSL

- Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara cekatan dalam membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan arahan mentor.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara merancang desain infografis yang menarik dan mudah dipahami sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara bertanggungjawab dan berintegritas tinggi dalam merancang desain infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara meningkatkan kompetensi dalam mempelajari media, alat dan teknik untuk membuat desain infografis yang menarik.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai setiap pendapat terhadap rancangan desain infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara memberikan informasi dalam desain infografis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat desain infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam membuat desain infografis PTSL.
- Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara membuat rancangan form kuesioner yang mudah dipahami masyarakat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara berintegritas tinggi dalam membuat rancangan form kuesioner.

- Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara membuat rancangan form kuesioner dengan cermat dan teliti.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara meningkatkan kompetensi diri dalam mempelajari media dan tata cara membuat form kuesioner *online* yang menarik.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai saran dan masukan terhadap rancangan form kuesioner.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara berkomitmen menghasilkan form kuesioner sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara terus berinovasi dalam membuat form kuesioner dengan memanfaatkan kecanggihan.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam membuat form kuesioner.
- c. Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap ramah, sopan dan santun saat menghadap rekan sejawat dan Tim Humas.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap solutif dalam menyampaikan isi resume yang digunakan sebagai bahan untuk mendesain infografis PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara bersikap jujur dan bertanggungjawab dalam menyampaikan desain infografis sementara.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara menunjukkan desain infografis sementara dengan kualitas terbaik.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai saran dan masukan dari setiap rekan sejawat dan Tim Humas.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara menyesuaikan diri dalam melakukan perubahan desain infografis guna menghasilkan desain yang tepat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara bekerja sama dalam menggali informasi lebih dalam dan menemukan desain infografis terbaik.
- d. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menghadap mentor dengan bersikap ramah, sopan dan santun.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara memaparkan hasil desain sementara dengan bahasa yang baik dan cekatan.

- Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara menyampaikan desain infografis sementara dan form kuesioner secara jujur dan bertanggungjawab.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara terus belajar dan mengembangkan kreatifitas sesuai arahan mentor saat berkonsultasi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai arahan, masukan dan pilihan mentor saat berkonsultasi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara tetap memegang teguh Pancasila, UUD 1945 dan peraturan yang sah lainnya saat berdiskusi terkait infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara bekerja sama dalam menemukan desain infografis terbaik.
- e. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan perbaikan tiada henti dalam penyempurnaan desain infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara bersikap cermat dan bertanggungjawab dalam menyelesaikan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara membuat desain infografis dengan kualitas terbaik.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai saran perbaikan dari mentor dan rekan kerja lainnya.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara tetap memegang teguh Pancasila dan UUD 1945 dalam melakukan penyempurnaan desain infografis yang terbaik agar dapat disajikan kepada masyarakat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara terus berinovasi dan berpikir kreatif dalam perbaikan dan penyempurnaan desain infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara terbuka dalam bekerja sama mentor dan rekan sejawat untuk menghasilkan desain infografis yang terbaik.
- f. Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menghadap mentor dan Tim Humas dengan sikap ramah, sopan dan santun.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara menyampaikan hasil akhir desain infografis dengan sikap jujur dan bertanggungjawab.

- Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara menunjukkan hasil desain infografis yang berkualitas terbaik kepada mentor dan Tim Humas.
- Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara tetap menjaga nama baik ASN dan instansi dalam memberikan informasi dalam desain infografis yang dapat berkontribusi dalam pelayanan informasi agar lebih prima.
- Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara bertindak proaktif saat menunjukkan hasil desain infografis yang telah dibuat.
- Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara saling bersinergi dan berkerja sama dengan mentor dan Tim Humas mengenai penggunaan media infografis PTSL.

Kegiatan 3. Penggunaan Media Infografis Layanan PTSL

- a. Mencetak desain infografis dalam bentuk *x-banner* yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam mencetak desain infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara bersikap cermat, teliti dan berintegritas tinggi pada proses pencetakan *x-banner*.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara memastikan hasil cetak *x-banner* dengan kualitas terbaik.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai setiap pendapat rekan terkait proses cetak *x-banner*.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara memberi kesempatan kepada rekan kerja mengenai jadwal dan tempat cetak yang baik agar dapat dipergunakan tepat waktu.
- b. Menempatkan *x-banner* informasi layanan PTSL
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara menempatkan *x-banner* dengan cermat dan bertanggungjawab.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat dari pihak lain (perangkat desa) terkait *x-banner* layanan PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara terbuka dalam bekerjasama dengan pihak lain dalam menempatkan *x-banner* tentang informasi layanan PTSL.
- c. Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (*Facebook, Instagram, Twitter*)

- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara tetap memegang teguh Pancasila dan UUD 1945 serta peraturan yang sah lainnya dalam mengunggah infografis ke media sosial.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat *caption* saat mengunggah infografis layanan PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara terbuka dalam bekerja sama dengan Tim Humas dan pihak terkait lainnya untuk mengunggah infografis tentang informasi layanan PTSL.
- d. Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara berikap cekatan dalam membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara terus memberikan layanan informasi PTSL guna memenuhi kebutuhan kepada masyarakat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara menyerahkan lembar form kuesioner kepada masyarakat dengan bersikap jujur, cermat dan berintegritas tinggi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai setiap pendapat yang diberikan masyarakat baik di media sosial maupun form kuesioner terkait infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara terus mengembangkan kreativitas dalam penyebaran informasi layanan PTSL semakin luas.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara bekerja sama dengan rekan lainnya untuk membantu menyebarkan informasi.

Kegiatan 4. Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Media Infografis Terhadap Layanan PTSL

- a. Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara melakukan perbaikan tiada henti apabila kinerja saya tidak sesuai dengan yang hendak dicapai.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara cekatan dalam mengumpulkan bahan evaluasi setelah monitoring terhadap seluruh kegiatan.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara menyusun bahan evaluasi dengan cermat dan teliti.

- Saya mengaktualisasi nilai **akuntabel** dengan cara bertanggungjawab terhadap bahan evaluasi yang telah dikumpulkan untuk disusun.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara melaksanakan tugas pengumpulan bahan evaluasi dengan kualitas terbaik.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan bahan evaluasi baik yang melihat, mendengar dan merasakan.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara menjaga rahasia bahan evaluasi hasil monitoring terhadap media infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara siap menghadapi perubahan jika terdapat evaluasi yang lebih menunjang pelayanan masyarakat.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara memberi kesempatan kepada berbagai pihak (perangkat desa) berkontribusi dalam mengumpulkan bahan evaluasi.
- b. Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi
- Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun untuk berdiskusi terkait bahan evaluasi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara bersikap solutif saat memaparkan bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara bertanggung jawab dalam menerima tugas dan arahan mentor terkait perbaikan bahan evaluasi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara meningkatkan kompetensi terkait bahan evaluasi saat berkonsultasi dengan mentor.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat mentor terkait bahan evaluasi setelah monitoring terhadap media infografis.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara tetap memegang teguh Pancasila, UUD 1945 dan peraturan yang sah lainnya dalam penyusunan bahan evaluasi.
 - Saya mengaktualisasi nilai **adaptif** dengan cara menyesuaikan diri saat menghadapi perubahan dalam penyusunan bahan evaluasi.
 - Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara terbuka dalam bekerja sama dengan mentor terkait persiapan mengenai bahan evaluasi
- c. Memperbaiki dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor

- Saya mengangaktualisasikan nilai **berorientasi pelayanan** dengan cara menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun.
- Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara melaporkan hasil evaluasi terkait penggunaan media infografis kepada mentor secara jujur dan bertanggungjawab.
- Saya mengaktualisasikan nilai **akuntabel** dengan cara berintegritas tinggi terhadap laporan hasil evaluasi yang saya serahkan kepada mentor.
- Saya mengaktualisasikan nilai **kompeten** dengan cara melaporkan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik.
- Saya mengaktualisasikan nilai **harmonis** dengan cara menghargai pendapat dan saran mentor terkait laporan monitorong dan evaluasi penggunaan media infografis.
- Saya mengaktualisasikan nilai **loyal** dengan cara tetap menjaga nama baik ASN dan instansi terkait hasil laporan.
- Saya mengaktualisasikan nilai **adaptif** dengan cara bersikap proaktif dalam menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi.
- Saya mengaktualisasikan nilai **kolaboratif** dengan cara memberi kesempatan kepada mentor, rekan kerja dan pihak terkait lainnya untuk perubahan lebih baik guna memberikan nilai tambah dan manfaat.

Tabel 3.3 Matriks Penerapan Nilai – Nilai Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar CPNS													
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif	
		RPB	PBP	RAk	PAk	RKm	PKm	RH	PH	RL	PL	RAd	PAd	RKl	PKl
1.	Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi	7	7	6	6	5	5	5	5	3	3	2	2	4	4
2.	Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL	9	9	7	7	6	6	5	5	5	5	5	5	6	6
3.	Penggunaan media infografis layanan PTSL	5	5	4	4	1	1	3	3	1	1	2	2	4	4
4	Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	Total	26	26	22	22	15	15	16	16	12	12	12	12	17	17
	Total Rancangan Aktualisasi	120													
	Total Pelaksanaan Aktualisasi	120													

Keterangan :

RPB : Rencana Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

RAk : Rencana Penerapan Nilai Akuntabel

RKm : Rencana Penerapan Nilai Kompeten

RH : Rencana Penerapan Nilai Harmonis

RL : Rencana Penerapan Nilai Loyal

RAd : Rencana Penerapan Nilai Adaptif

RKl : Rencana Penerapan Nilai Kolaboratif

PBP : Pelaksanaan Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

PAk : Pelaksanaan Penerapan Nilai Akuntabel

PKm : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kompeten

PH : Pelaksanaan Penerapan Nilai Harmonis

PL : Pelaksanaan Penerapan Nilai Loyal

PAd : Pelaksanaan Penerapan Nilai Adaptif

PKl : Pelaksanaan Penerapan Nilai Kolaboratif

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Penguatan Nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini berpedoman pada Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 dan nilai – nilai kementerian yang tertuang dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK/-OT.02/V/2020 yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Adapun kontribusi output kegiatan aktualisasi terhadap Visi Misi dan Nilai – Nilai Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

Kegiatan 1. Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi

Kontribusi Output Terhadap Visi Misi adalah output resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu pelayanan yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

Kontribusi Output Terhadap Nilai - Nilai Kementerian adalah output dari kegiatan ini mencerminkan nilai **Melayani, Profesional dan Terpercaya**. Nilai melayani tercermin dengan kejelasan prosedur PTSL yang tertera pada resume berdasarkan peraturan – peraturan yang sah dibidang pendaftaran pertanahan khususnya Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Nilai profesional tercermin dengan hasil resume yang berasal dari peraturan – peraturan yang terbaru atau masih berlaku sehingga dapat memberikan nilai tambah. Nilai terpercaya tercermin dari hasil resume yang menekankan tanggungjawab terhadap informasi yang akan diberikan guna pelayanan informasi kepada publik sehingga dapat dipercaya dan diandalkan.

Kegiatan 2. Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL

Kontribusi Output Terhadap Visi Misi adalah output desain infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Kontribusi Output Terhadap Nilai - Nilai adalah output dari kegiatan ini mencerminkan nilai **Melayani, Profesional**. Nilai melayani tercermin dengan hasil desain yang disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat dan memberikan layanan berstandar dunia dalam bentuk media infografis. Nilai profesional tercermin pada hasil output berupa desain infografis yang mengutamakan kolaborasi dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Kegiatan 3. Penggunaan media infografis layanan PTSL

Kontribusi Output Terhadap Visi Misi adalah output infografis melalui media sosial dan cetak dalam bentuk *x-banner* tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong

Kontribusi Output Terhadap Nilai - Nilai adalah output dari kegiatan ini mencerminkan nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Nilai melayani tercermin dari media infografis yang disajikan dalam bentuk *x-banner* dan konten pada media sosial yang berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat khususnya dalam pelayanan informasi program PTSL. Nilai profesional tercermin pada media infografis yang disajikan disesuaikan dengan perubahan teknologi sekarang dengan dilandasi sikap keterbukaan guna memberikan nilai tambah pada pelayanan informasi pertanahan khususnya Program PTSL. Nilai terpercaya tercermin dari media infografis yang disajikan memberikan informasi yang sesuai dengan peraturan – peraturan PTSL yang telah ditetapkan sehingga dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan.

Kegiatan 4. Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

Kontribusi Output Terhadap Visi Misi adalah kegiatan monitoring dan evaluasi guna mendukung tercapainya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang merupakan misi Kementerian ATR/BPN.

Kontribusi Output Terhadap Nilai - Nilai adalah output dari kegiatan ini mencerminkan nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Nilai melayani tercermin dari berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada kepuasan masyarakat dalam pelayanan informasi khususnya informasi Program PTSL dengan menelaah dan menganalisis sebelum dan sesudah adanya media infografis yang outputnya dalam bentuk laporan monitoring dan evaluasi. Nilai profesional tercermin pada hasil output kegiatan dalam bentuk laporan monitoring dan evaluasi yang mengutamakan sikap keterbukaan dalam menghadapi perubahan sehingga dapat meningkatkan pelayanan informasi pada masyarakat. Nilai terpercaya tercermin dari laporan monitoring dan evaluasi yang disajikan memberikan informasi yang benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral sehingga dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan beberapa manfaat yaitu sebagai berikut :

a. Bagi Peserta

Manfaat yang didapat yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN, BerAKHLAK serta dapat mempraktekannya di lingkungan kerja.

b. Bagi Unit Kerja

Manfaat yang didapat yaitu dengan adanya media infografis tentang informasi layanan Program PTSL ini memudahkan kami dalam menyampaikan dan menyebarkan informasi Program PTSL kepada masyarakat sehingga petugas yang mengumpulkan data-data yuridis PTSL pun terbantu.

c. Bagi Masyarakat

Manfaat yang dirasakan masyarakat yaitu masyarakat menjadi memahami tentang Program PTSL. Masyarakat dapat mendapatkan informasi program PTSL tidak hanya datang langsung ke Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru melainkan bisa mengakses melalui media sosial dan informasi yang didapat pun lebih *valid* karena dari sumber terpercaya.

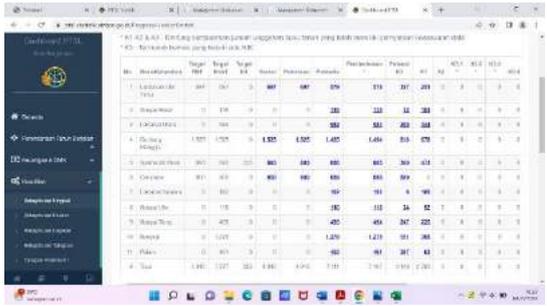


Gambar 3.31 *Screen capture* video testimoni tentang media infografis

Link video : <https://youtu.be/UBh2RT-g0Zk>

Tabel 3.4 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Uraian	Sebelum	Sesudah
1	Informasi terkait Program PTSL di Kantor Kelurahan Syamsudin Noor	Belum terdapat informasi yang tersedia baik berupa bentuk fisik (x-banner) di Kantor Kelurahan Syamsudin Noor maupun secara	Telah terdapat informasi yang tersedia baik berupa bentuk fisik (x-banner) di Kantor Kelurahan Syamsudin Noor maupun secara online (di media sosial) Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru.

		<p>online (di media sosial) Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru</p>	 <p>X-Banner Informasi Layanan PTSL</p>  <p>Informasi terkait layanan PTSL telah tersedia di media sosial Kantor Pertanahan Kota Baru</p>
2	<p>Persyaratan Permohonan PTSL Kelurahan Syamsudin Noor</p>	<p>Banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang persyaratan PTSL</p>	<p>Masyarakat telah mengetahui persyaratan pendaftaran, tahapan, dan biaya terkait Program PTSL</p>  <p>Data Tanggal 4 November 2022 Pemberkasan 885 dari target 893</p>

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, tentu mendapatkan faktor pendukung yang membantu penulisan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini dan juga terdapat faktor penghambat sehingga ada kendala dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Berikut faktor pendukung dan faktor penghambat yang akan penulis uraikan dibawah ini :

Faktor pendukung yang dapat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah lingkungan kerja yang baik dan suportif, baik dari Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Ibu Agustina Wardani, S.SiT, M.A.P. dan Ibu Iswanti Yuliantari, S.H selaku mentor serta rekan-rekan kerja lainnya yang selalu memberikan bantuan kepada penulis dalam mencari ide dan solusi menyelesaikan permasalahan dalam kegiatan aktualisasi ini, sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran. Selain itu, kerjasama dengan beberapa pihak lainnya seperti perangkat desa juga memudahkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

Faktor penghambat yang dirasakan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah bahan materi tentang Program PTSL terutama dalam bentuk buku/*e-book* masih minim sehingga dalam pengumpulan materi penulis hanya berpedoman pada peraturan-peraturan dan petunjuk teknis. Adapun faktor penghambat lainnya yaitu selama melaksanakan aktualisasi, Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru melangsungkan beberapa kegiatan yang menyebabkan beberapa kondisi mengharuskan penulis berkoordinasi dengan mentor melalui jejaring sosial media WhatsApp. Tertundanya proses unggah media infografis di media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru juga membuat penulis menyesuaikan waktu pelaksanaannya.

D. Tindak Lanjut

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
Rencana Jangka Menengah (Sisa Tahun 2022)					
1	<p>Pemantauan media infografis terhadap Program PTSL 2022</p> <p>a. membuat daftar berkas pemohon PTSL 2022 yang memuat kelengkapan data-data yuridisnya</p> <p>b. melakukan laporan perkembangan dari layanan informasi PTSL berbasis media sosial berdasarkan daftar berkas pemohon setiap 1 bulan</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan mulai dari 20 November sampai Desember 2022</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan senantiasa melakukan perbaikan tiada henti terhadap layanan informasi PTSL guna memberikan pelayanan terbaik.</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat daftar berkas pemohon dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan terus belajar terkait pemberkasan data yuridis PTSL.</p> <p>Loyal Saya akan menjaga rahasia data-data yuridis pemohon dengan baik dan aman.</p>	<p>Manajemen ASN Kegiatan pemantauan media infografis terhadap Program PTSL 2022 sesuai dengan Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 Ayat 2 yaitu melaksanakan kegiatan tindak lanjut ini mengacu pada kode etik ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi serta menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.</p> <p>Smart ASN Kegiatan pemantauan media infografis</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi guna penyebaran informasi lebih cepat dan akurat</p> <p>1.3 Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh guna mempermudah pelayanan PTSL kedepannya</p> <p>1.4 Konsisten dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut</p>

				terhadap Program PTSL 2022 yang akan dilaksanakan ini juga merupakan bentuk penerapan dari <i>Digital Skill</i> ,	untuk menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara dengan mempertahankan kualitas data yang baik dan benar
Rencana Jangka Panjang (Tahun 2023)					
1	<p>Pembuatan desain infografis tentang Program PTSL 2023</p> <p>1.1 Berkonsultasi dengan atasan terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL 2023</p> <p>1.2 Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis PTSL terbaru</p> <p>1.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis PTSL 2023</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan pada Januari 2023</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi dan berdiskusi dengan atasan dengan menunjukkan sikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Saya akan membuat desain infografis bertanggungjawab dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Saya akan membuat desain infografis dengan kualitas terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan desain</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai saran dan kritik yang diberikan atasan dan rekan kerja.</p>	<p>Manajemen ASN Kegiatan pembuatan desain infografis tentang Program PTSL 2023 sesuai dengan kode etik ASN pada Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 butir a dan b, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.</p> <p>Smart ASN Kegiatan pembuatan desain infografis tentang Program PTSL 2023 yang akan dilaksanakan</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi guna menghasilkan desain yang menarik</p> <p>1.3 Melakukan kolaborasi dengan cara berdiskusi bersama rekan kerja serta berkonsultasi dengan atasan dalam proses pembuatan desain infografis</p>

			<p>Loyal Saya akan membuat desain infografis sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat desain infografis</p> <p>Kolaboratif Saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam membuat desain infografis.</p>	<p>ini juga merupakan bentuk penerapan dari <i>digital skills</i> dalam prosesnya.</p>	<p>tentang Program PTSL 2023</p> <p>1.4 Konsisten dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut untuk menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara dengan mempertahankan kualitas data yang baik dan benar</p>
2	<p>Penggunaan media infografis layanan PTSL 2023</p> <p>2.1 Mencetak desain infografis dalam bentuk <i>x-banner</i> yang berisi informasi layanan PTSL 2023</p> <p>2.2 Mencetak desain infografis dalam bentuk <i>leaflet</i> yang berisi informasi layanan PTSL 2023</p> <p>2.3 Mengunggah infografis layanan PTSL 2023 ke media sosial Kantor</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan pada Januari 2023</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menggunakan desain infografis Program PTSL 2023 guna memenuhi kebutuhan informasi masyarakat.</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam proses pencetakan infografis PTSL 2023</p>	<p>Manajemen ASN Kegiatan penggunaan media infografis tentang Program PTSL 2023 sesuai dengan tugas ASN pada Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11 yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2.2 Selalu meningkatkan kompetensi terutama dalam hal Program PTSL</p> <p>2.3 Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan</p>

	<p>Pertanahan Kota Banjarbaru</p> <p>2.4 Menempatkan x-banner informasi layanan PTSL 2023</p> <p>2.5 Membagikan konten media sosial dan leaflet tentang informasi Program PTSL 2023 kepada masyarakat</p>		<p>Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan terus belajar terkait Program PTSL</p> <p>Harmonis Saya akan menghargai saran dan kritik setiap orang guna memberikan pelayanan maksimal dalam penggunaan media infografis</p> <p>Kolaboratif Saya akan terbuka dalam bekerjasama dengan pihak-pihak terkait lainnya dalam penggunaan media infografis PTSL 2023</p>	<p>Smart ASN Kegiatan penggunaan media infografis tentang Program PTSL 2023 yang akan dilaksanakan ini juga merupakan bentuk penerapan dari <i>digital skills</i>. dimana penyampaian dan penyebaran informasi menggunakan media sosial sehingga semakin luas.</p>	<p>perangkat desa dalam penggunaan media infografis</p> <p>2.4 Konsisten dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut untuk menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara dengan mempertahankan kualitas data yang baik dan benar</p>
--	---	--	---	---	---

Banjarbaru, 4 November 2022

Mengetahui



Iswanti Yuliantari, S.H.
NIP. 19870719 200903 2 002

Peserta Pelatihan



Riski Aning Tias, A.Md.
NIP. 19911111 202204 2 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya penyampaian informasi terkait kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor dengan gagasan pemecah isu yaitu optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi selama ini yaitu

1. Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi
2. Pembuatan rancangan desain infografis tentang program PTSL
3. Penggunaan media infografis layanan PTSL
4. Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

Bersamaan serangkaian kegiatan yang telah disebutkan diatas dalam pelaksanaannya selalu menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN, SMART ASN dan berkontribusi nyata terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi, sehingga membentuk pribadi dan mental ASN yang siap bekerja secara profesional, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi serta selalu mengupayakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Dalam kegiatan aktualisasi ini, penulis menyiapkan media infografis dalam bentuk fisik berupa *x-banner* disertai QR Code yang di letakkan di Kantor Kelurahan Syamsudin Noor dengan informasi yang diberikan yaitu syarat-syarat, tahapan dan biaya Program PTSL pada *x-banner* tersebut, agar penyebaran informasi menyebar kepada seluruh masyarakat khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor. Penulis juga membuat media infografis dalam bentuk digital berupa konten yang diunggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru yang kemudian di bagikan atau dipromosikan kepada masyarakat. Media infografis ini menjadi salah satu langkah tercepat, praktis dan mudah dalam menyebarkan informasi layanan Program PTSL. Sebab jika menelaah dari pengumpulan data – data yuridis pemohon PTSL, masih diketahui masyarakat yang kurang mengetahui syarat-syarat tersebut. Masyarakat yang semula tidak mengetahui tentang syarat-syarat, tahapan, biaya dan manfaat PTSL menjadi memahami hal tersebut. Capaian kegiatan aktualisasi tersebut juga dapat dilihat dari peningkatan jumlah pemberkasan pada *dashboard* PTSL khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor.

Dari berbagai kegiatan yang telah dilakukan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi tersebut mampu menyelesaikan permasalahan isu yang ada, dan tentunya kegiatan ini tidak hanya berhenti pada saat aktualisasi saja, tetapi akan terus menerus dijalankan

dan dikembangkan sesuai dengan pembaharuan yang terjadi baik dalam perkembangan teknologi maupun dalam layanan informasi pertanahan.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari aktualisasi ini diharapkan terjadi penyampaian informasi kepada masyarakat terkait Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru menjadi optimal. Pencapaian tersebut tidak serta merta dapat dilakukan oleh penulis sendiri, namun juga dibantu oleh pihak lain, maka penulis merekomendasikan pada :

1. Mentor

Diharapkan atasan dapat berpartisipasi dalam rencana tindak lanjut yang dilakukan penulis dengan memberikan masukan dan arahan terkait kelengkapan berkas dalam hal Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Adanya rencana tindak lanjut ini diharapkan dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat sebagai kontribusi terhadap visi dan misi dan penguatan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional guna mewujudkan *Smart Governance*.

2. Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

Diharapkan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dapat berpartisipasi dalam rencana tindak lanjut jangka panjang, yaitu pembuatan dan penggunaan media infografis tentang informasi layanan PTSL 2023 di kelurahan – kelurahan lainnya. Diharapkan juga pegawai di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas kinerja melayani masyarakat. Seluruh pegawai hendaknya selalu berupaya mengembangkan kompetensinya guna menghadapi era reformasi birokrasi dan transformasi digital. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam memberikan pelayanan informasi yang berkualitas sebagai kontribusi terhadap visi dan misi dan penguatan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional guna mewujudkan *Smart Governance*

DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

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

Mirdin, Andi Hidayat.2021.Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Handoko, Ramah.2021.Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Jalis, Ahmad.2021.Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot.2021.Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Rahmanendra, Dwi.2021.Loyal : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi.2021.Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sejati, Tri Atmojo.2021.Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Amelia, Rizki.2021.Modul Smart ASN : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

BIODATA PENULIS



Riski Aning Tias atau biasa dipanggil Kiki lahir di Palembang pada tanggal 11 November 1991. Penulis merupakan anak keempat dari enam bersaudara dari pasangan Bapak A. Mahidin dan Ibu Asdewata. Penulis mulai menempuh pendidikan formalnya di SD Negeri 145 Palembang, SMP Negeri 53 Palembang, SMA Negeri 16 Palembang. Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan di AMIK Bina Sriwijaya Palembang dengan Program Studi Manajemen Informatika yang kemudian lulus dengan predikat “Sangat Memuaskan” pada tahun 2013. Pada Mei 2022, penulis diangkat sebagai CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang kini bertugas di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru Kalimantan Selatan.

LAMPIRAN

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Riski Aning Tias, A.Md.
NIP : 19911111 202204 2 002
Pangkat / Golongan : Pengatur / II c
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
Instansi : Kementerian ATR/BPN Kalimantan Selatan

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan IV 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 4 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Iswanti Yuliantari, S.H.
NIP. 19870719 200903 2 002



Riski Aning Tias, A.Md.
NIP. 19911111 202204 2 002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Riski Aning Tias, A.Md
NIP : 19911111 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Mengenai Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor Melalui Media Infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5 Oktober 2022	Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi	Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Evidence : Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis dan materi lainnya dalam bentuk <i>soft file</i> folder laptop
Kamis, 6 Oktober 2022		Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		Evidence : <i>screen capture</i> rancangan resume
Jumat, 7 Oktober 2022		Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL		Evidence : <i>screen capture</i> konsultasi dengan mentor melalui <i>WhatsApp</i>
Jumat, 7 Oktober 2022		Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai		Evidence : <i>screen capture</i> dan <i>link google drive</i> resume

		program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		
Jumat, 7 Oktober 2022	Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL	Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	Desain infografis tentang informasi layanan PTSL	Evidence : <i>link</i> rancangan infografis

COACH,

Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.
NIP. 19810109 201001 2 009

MENTOR

Iswanti Yuliantari, S.H.
NIP. 19870719 200903 2 002

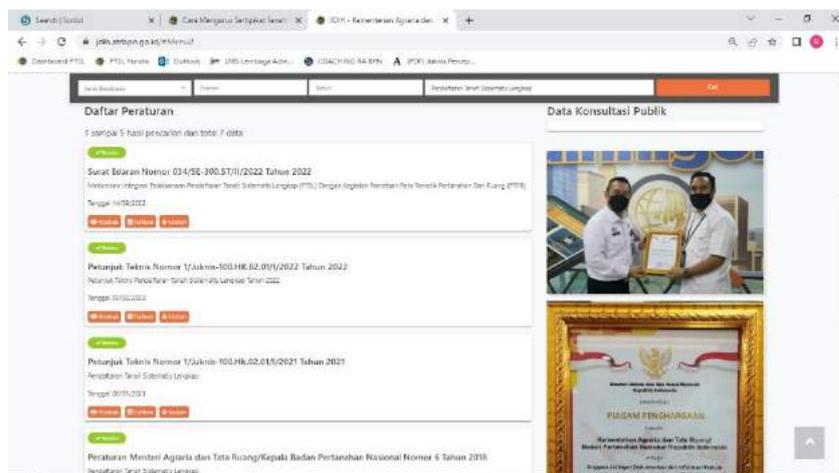
PESERTA

Riski Aning Tias, A.Md
NIP. 19911111 202204 2 002

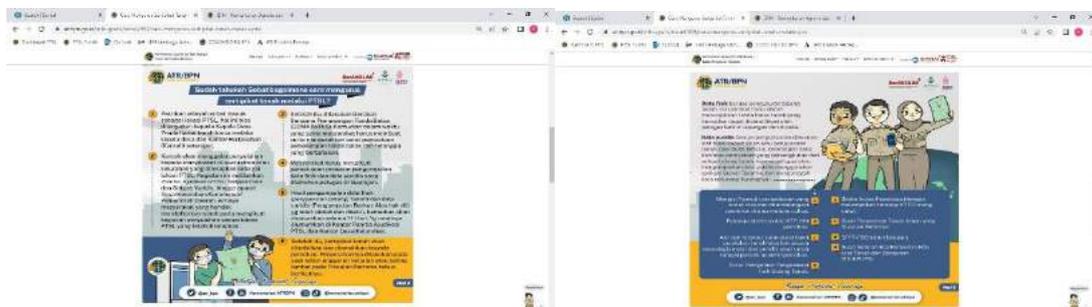
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1 : PERSIAPAN PELAKSANAAN TEKNIS AKTUALISASI

1. Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL Tanggal 5 Oktober 2022 adalah hari pertama penulis melaksanakan kegiatan pertamanya. Penulis mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan bahan materi lainnya mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Program PTSL ini dimulai dari tahun 2017, sehingga belum terlalu banyak perubahan peraturan terkait dengan PTSL maupun journal ataupun materi lainnya. Dasar hukum yang mengatur khusus program PTSL adalah Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap No. 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis berusaha mengumpulkan peraturan-peraturan dan bahan materi lain yang berkaitan atau menyebutkan tentang pendaftaran tanah pertama kali.



Mencari peraturan perundang-undangan di <https://jdih.atrbpn.go.id/>

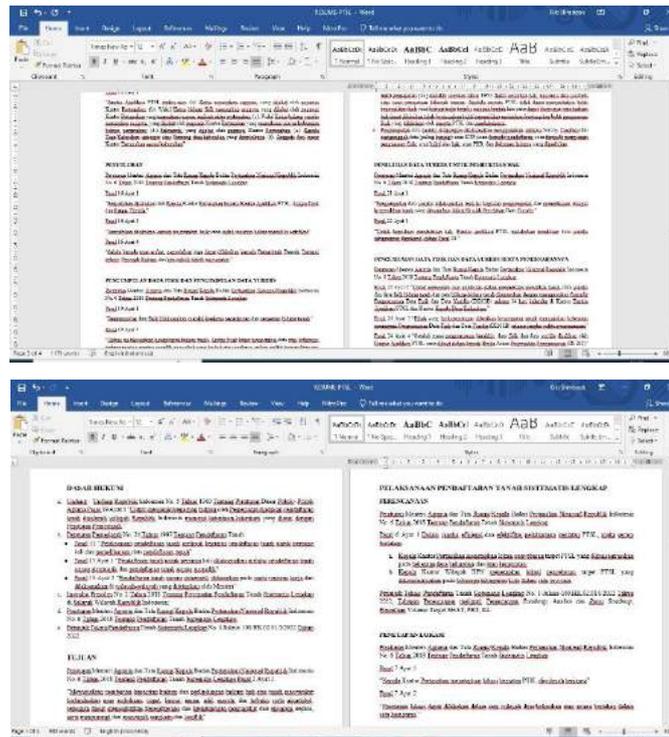


Mencari bahan materi lainnya pada website resmi <https://www.atrbpn.go.id/>

2. Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

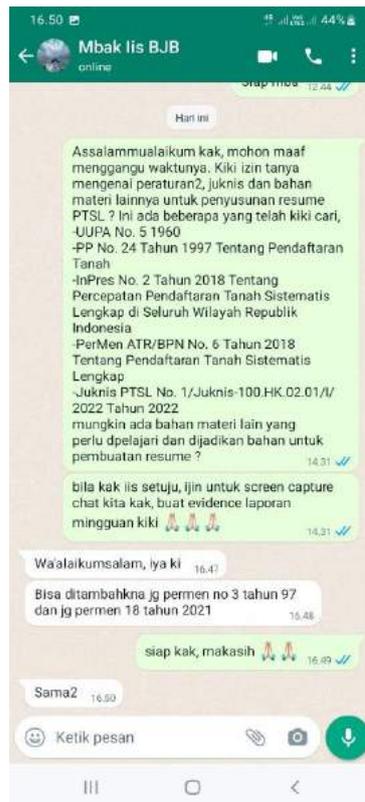
Pada tahapan ini penulis mulai merangkum dan membuat kesimpulan dari peraturan-peraturan dan materi yang telah dikumpulkan dan dipelajari. Kegiatan ini dimaksudkan akan menjadi dasar dalam pembuatan rancangan desain infografis, memilah informasi yang akan disajikan pada desain infografis.

Mulai menyusun resume



3. Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL.

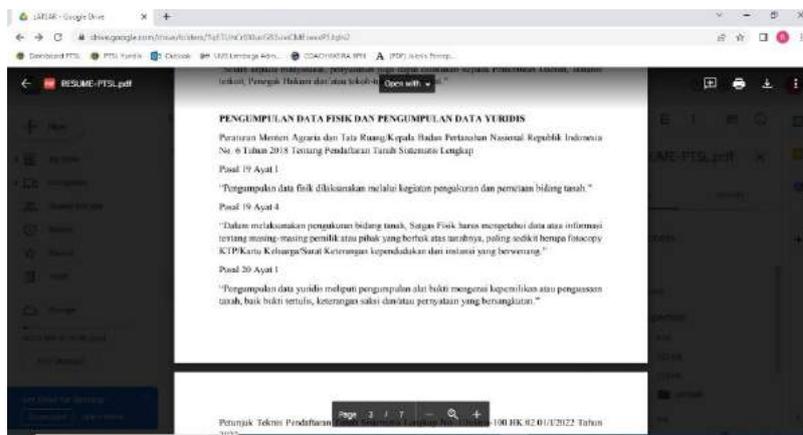
Pada tanggal 7 Oktober penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait peraturan-peraturan, bahan materi lainnya. Konsultasi dilakukan melalui *whatsapp* dikarenakan mentor sedang mengikuti RKA-KL. Dan dari konsultasi tersebut, didapatkan peraturan-peraturan lainnya yang juga berkaitan dengan pendaftaran tanah yaitu Permen ATR/BPN No. 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 24 Tahun 1997 dan Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.



Screen Capture Konsultasi dengan mentor mengenai bahan materi penyusunan resume

4. Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pada tahapan ini, penulis memperbaiki resume tentang program PTSL. Penulis bersedia jika nantinya diperlukan perbaikan dan penyempurnaan resume kembali oleh mentor sehingga dapat menyajikan informasi yang tepat dan akurat kepada masyarakat.



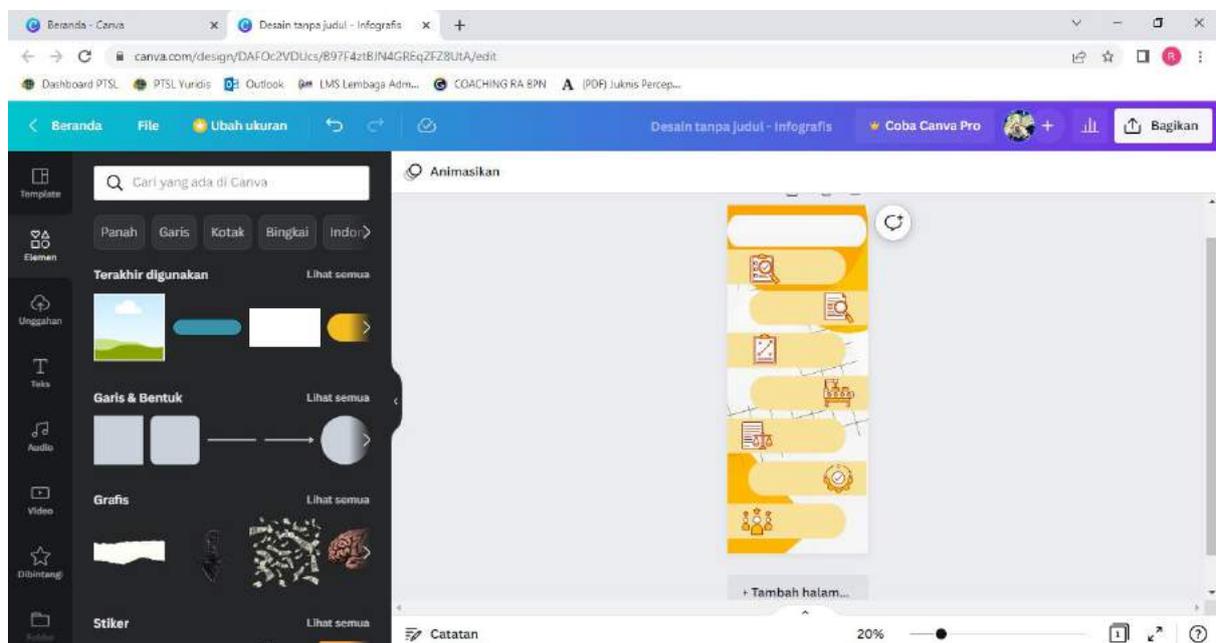
Link drive resume program PTSL

https://drive.google.com/file/d/1XuxLaExf4V3_yMQaWdUuOhxRmI-mqd4u/view?usp=sharing

Kegiatan 2 : PEMBUATAN RANCANGAN DESAIN INFOGRAFIS TENTANG PROGRAM PTSL

1. Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat

Pada tahapan ini penulis mulai membuat rancangan desain infografis berdasarkan resume tentang Program PTSL yang telah dibuat sebelumnya. Pertama-tama penulis mempelajari tentang aplikasi yang akan digunakan dalam mendesain infografis yaitu Canva. Menurut penulis, aplikasi canva cukup mudah digunakan untuk pemula dan terdapat banyak template menarik sehingga penulis berharap dapat menghasilkan infografis yang menarik dan mudah dimengerti masyarakat.



Mempelajari dan merancang desain infografis dengan *Canva*

https://www.canva.com/design/DAFOc2VDUcs/B97F4ztBJN4GREqZFZ8UtA/edit?utm_content=DAFOc2VDUcs&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

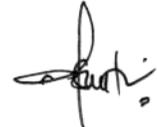
Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1	Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	Lanjutkan sampai selesai.	
	2	Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		
	3	Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL		
	4	Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		

Output/Hasil	: Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera mengumpulkan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi yang telah diberikan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menunjukkan etos individu yang baik dan bertanggungjawab atas arahan yang diberikan mentor sebagai wujud nilai Akuntabel c. Meningkatkan pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kompeten d. Mengumpulkan materi yang relevan dan tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud nilai Loyal e. Menggunakan mesin pencarian digital untuk mencari peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi tentang program PTSL sebagai wujud nilai Adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menyusun resume tentang program PTSL secara cermat dan teliti sebagai wujud Akuntabel c. Memberikan kualitas terbaik pada penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kompeten d. Berdedikasi tinggi dalam penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Loyal e. Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif

	<p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti saat berkomunikasi / meminta tanggapan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menyampaikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan materi yang saya miliki sebagai wujud nilai Akuntabel c. Mendengarkan arahan, masukan dan pilihan dari mentor sebagai wujud nilai Harmonis d. Mengikuti saran mentor sebagai wujud nilai Loyal terhadap atasan <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera melakukan perbaikan jika diperlukan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan mentor untuk penyempurnaan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Akuntabel c. Bertanggung jawab menyelesaikan perbaikan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Akuntabel d. Menerima adanya pengembangan terhadap resume tentang program PTSL yang dilakukan oleh mentor sebagai wujud nilai Kompeten e. Menggali lebih banyak wawasan untuk memperbaiki resume sebagai wujud nilai Kompeten f. Beradaptasi saat adanya perubahan dan perbaikan sebagai wujud nilai Adaptif
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>: Output resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu pelayanan yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>: Output dari kegiatan ini mencerminkan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya dikarenakan dalam membuat resume ini menekankan tanggungjawab terhadap isi resume guna pelayanan informasi kepada publik.</p>

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1	Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	Lanjutkan sampai selesai.	
Output/Hasil	:	Desain infografis tentang informasi layanan PTSL		
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	Tahapan Kegiatan 1 a. Segera membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan arahan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Merancang desain infografis yang menarik dan mudah dipahami sesuai kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan c. Berintegritas tinggi dalam merancang desain infografis sebagai wujud nilai Akuntabel d. Mempelajari media, alat dan teknik untuk membuat desain infografis yang menarik sebagai wujud nilai Kompeten e. Berkomitmen menghasilkan desain infografis sesuai dengan kebutuhan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai Loyal f. Menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif		

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output desain infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output dari kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, tidak bertentangan dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan dan bekerja sama menghasilkan infografis yang tepat merupakan cerminan nilai Melayani, Profesional.</p>

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

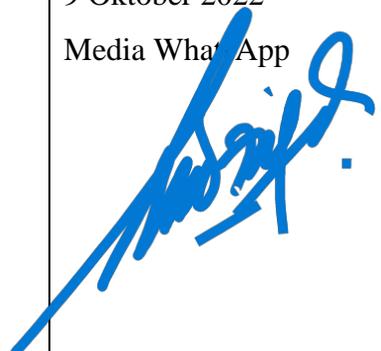
Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan Coaching	Tanggal dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	1	Mempelajari peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL	Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.	9 Oktober 2022 Media WhatsApp 
	2	Menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		
	3	Berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan – peraturan, petunjuk teknis dan bahan materi tentang Program PTSL		

	4	Memperbaiki dan menyempurnakan resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		
Output/Hasil	:	Resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap		
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera mengumpulkan peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi yang telah diberikan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menunjukkan etos individu yang baik dan bertanggungjawab atas arahan yang diberikan mentor sebagai wujud nilai Akuntabel c. Meningkatkan pengetahuan terkait peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kompeten d. Mengumpulkan materi yang relevan dan tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud nilai Loyal e. Menggunakan mesin pencarian digital untuk mencari peraturan perundang – undangan, petunjuk teknis dan materi tentang program PTSL sebagai wujud nilai Adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera menyusun resume mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menyusun resume tentang program PTSL secara cermat dan teliti sebagai wujud Akuntabel c. Memberikan kualitas terbaik pada penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kompeten d. Berdedikasi tinggi dalam penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Loyal e. Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif 		

	<p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti saat berkomunikasi / meminta tanggapan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menyampaikan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis dan materi yang saya miliki sebagai wujud nilai Akuntabel c. Mendengarkan arahan, masukan dan pilihan dari mentor sebagai wujud nilai Harmonis d. Mengikuti saran mentor sebagai wujud nilai Loyal terhadap atasan <p>Tahapan Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera melakukan perbaikan jika diperlukan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan mentor untuk penyempurnaan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Akuntabel c. Bertanggung jawab menyelesaikan perbaikan resume tentang program PTSL sebagai wujud nilai Akuntabel d. Menerima adanya pengembangan terhadap resume tentang program PTSL yang dilakukan oleh mentor sebagai wujud nilai Kompeten e. Menggali lebih banyak wawasan untuk memperbaiki resume sebagai wujud nilai Kompeten f. Beradaptasi saat adanya perubahan dan perbaikan sebagai wujud nilai Adaptif
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>: Output resume Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu pelayanan yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>: Output dari kegiatan ini mencerminkan nilai Melayani, Profesional dan Terpecaja dikarenakan dalam membuat resume ini menekankan tanggungjawab terhadap isi resume guna pelayanan informasi kepada publik.</p>

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1	Membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	Pelaksanaan telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi dengan evidence yang relevan.	9 Oktober 2022 Media What App 
Output/Hasil	:	Desain infografis tentang informasi layanan PTSL		
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	Tahapan Kegiatan 1 <ol style="list-style-type: none"> Segera membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan arahan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Merancang desain infografis yang menarik dan mudah dipahami sesuai kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Berintegritas tinggi dalam merancang desain infografis sebagai wujud nilai Akuntabel Mempelajari media, alat dan teknik untuk membuat desain infografis yang menarik sebagai wujud nilai Kompeten Berkomitmen menghasilkan desain infografis sesuai dengan kebutuhan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai Loyal Menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif 		

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	:	Output desain infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
Penguatan Nilai Organisasi	:	Output dari kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, tidak bertentangan dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan dan bekerja sama menghasilkan infografis yang tepat merupakan cerminan nilai Melayani, Profesional.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Riski Aning Tias, A.Md
NIP : 19911111 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Mengenai Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor Melalui Media Infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program	Membuat desain infografis layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	Desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner	Evidence : <i>screen capture</i> dan <i>link</i> rancangan infografis
Senin, 10 Oktober 2022	PTSL	Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL secara online maupun offline	Survey Kepuasan Masyarakat	Evidence : <i>screen capture</i> rancangan form kuesioner
Selasa, 11 Oktober 2022		Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL		Evidence : foto dan <i>link</i> video konsultasi dengan rekan sejawat dan Tim Humas
Selasa, 11 Oktober 2022		Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang		Evidence : <i>link</i> video konsultasi dengan mentor

		informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL		
Selasa, 11 Oktober 2022		Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh		Evidence : <i>screen capture</i> perbaikan desain infografis
Selasa, 11 Oktober 2022		Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner		Evidence : foto dengan mentor dan <i>link</i> hasil akhir desain infografis dan form kuesioner
Kamis, 13 Oktober 2022	Penggunaan media infografis layanan PTSL	Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk X-Banner	Evidence : <i>foto</i> hasil cetakan <i>x-banner</i>

COACH,



Eya Giti Khuzaeva, S.Si., M.Si.
NIP. 19810109 201001 2 009

MENTOR



Iswanti Yuliantari, S.H.
NIP. 19870719 200903 2 002

PESERTA



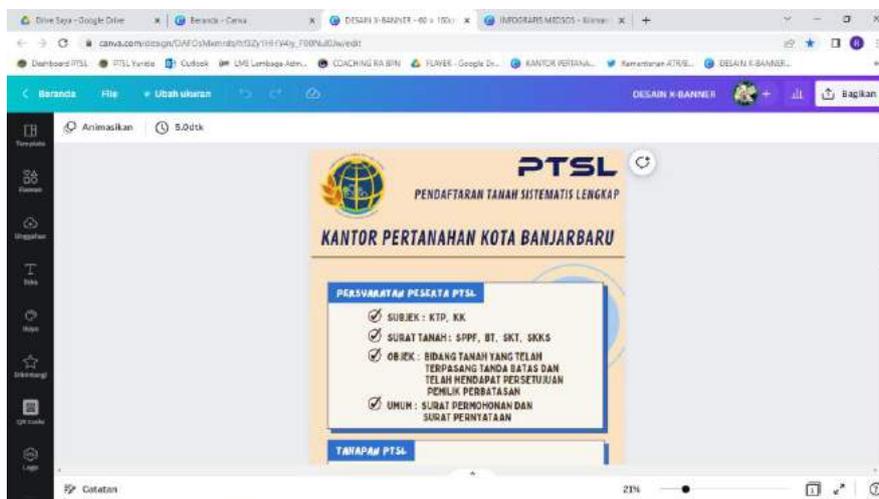
Riski Aning Tias, A.Md
NIP. 19911111 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

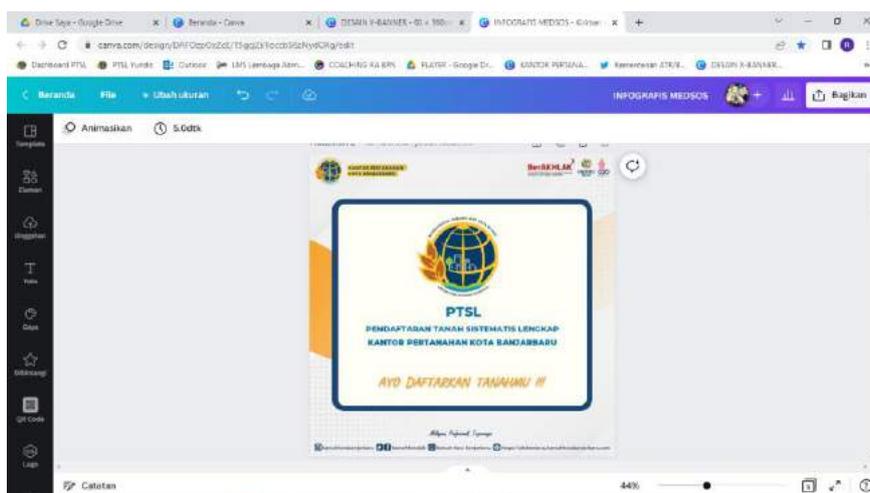
Kegiatan 1 : PEMBUATAN RANCANGAN DESAIN INFOGRAFIS TENTANG PROGRAM PTSL

1. Membuat desain infografis layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat.

Pada tahapan ini penulis membuat rancangan desain infografis berdasarkan resume tentang Program PTSL yang telah dibuat sebelumnya. Penulis mendesain menggunakan aplikasi *canva*. Mulai dari pemilihan *template*, *font* dan ukuran *font* agar menarik dan mudah dipahami. Penulis membuat rancangan desain *x-banner* dan desain untuk konten yang akan diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru.



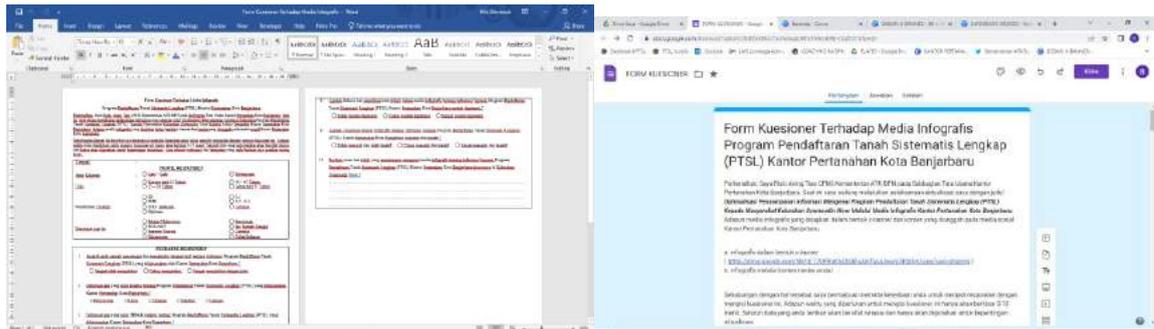
(https://www.canva.com/design/DAFOsMxmrd5/hf3Zy1HHV4iy_FB0Nul0Jw/view?utm_content=DAFOsMxmrd5&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)



(https://www.canva.com/design/DAFOzpOxZcE/15gcjZii1occb56zNydOXg/view?utm_content=DAFOzpOxZcE&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

2. Membuat rancangan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL secara *online* maupun *offline*

Pada tahapan ini penulis membuat rancangan form kuesioner yang mencakup data responden dan pendapat responden terhadap layanan informasi PTSL. Form kuesioner online dibuat dengan google form sedangkan untuk offline akan dicetak menggunakan kertas F4. Tujuan dari pembuatan form kuesioner ini sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap layanan informasi PTSL melalui media infografis.



screen capture rancangan form kuesioner

3. Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan dan Tim humas terkait desain infografis untuk dicetak dalam bentuk x-banner maupun yang akan diunggah pada media sosial. Penulis mendapatkan cukup banyak saran terkait desain infografis, seperti perihal ukuran yang dirasa cukup kecil sehingga ada beberapa *space* yang kosong dan juga pemilihan *background* infografis yang akan digunakan sebagai konten di media sosial.



Link konsultasi dengan rekan/tim humas : <https://youtu.be/moAQSEo9VZc>

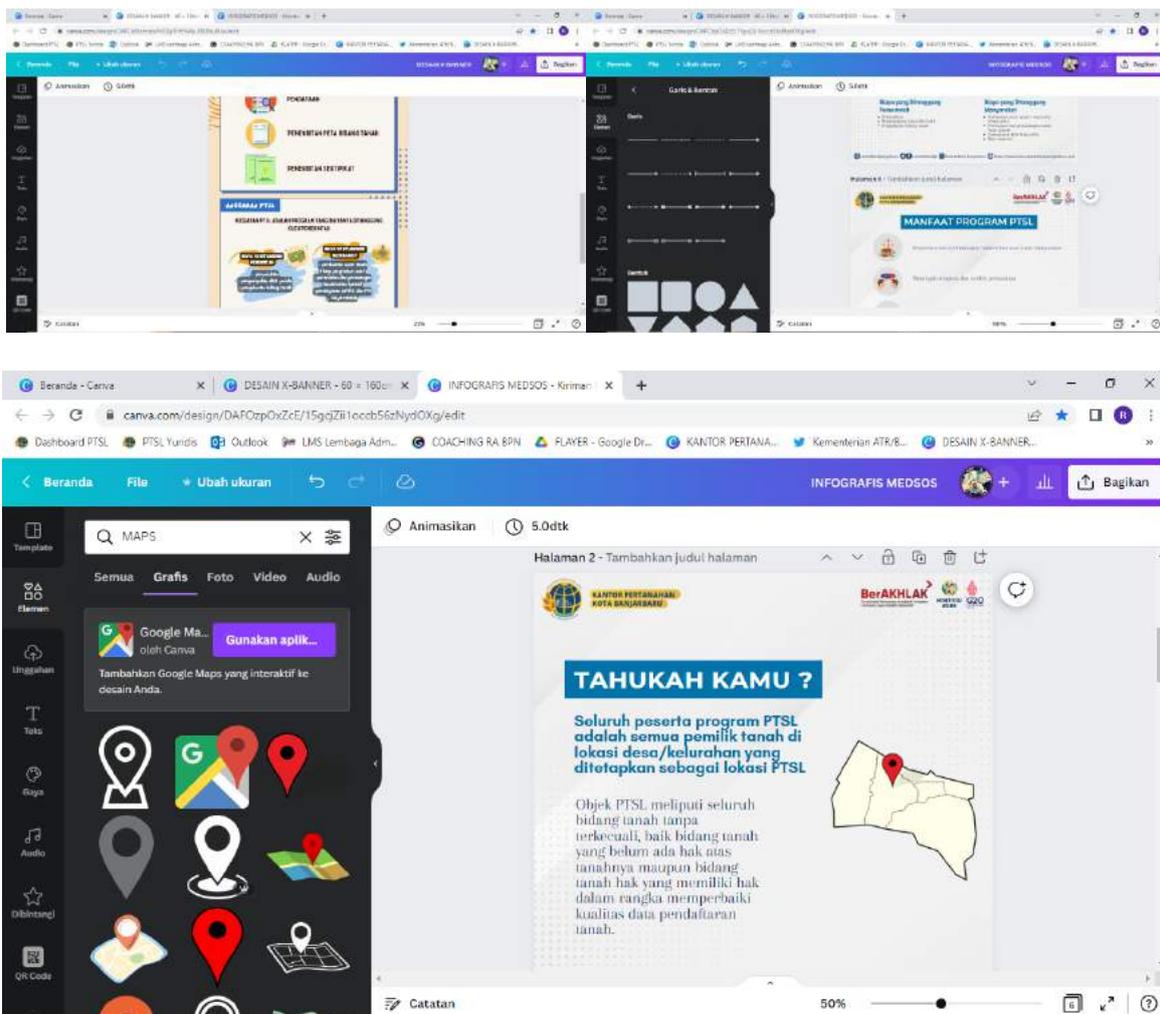
4. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi PTSL

Setelah berkonsultasi dan berdiskusi dengan rekan dan Tim Humas, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan membawa desain infografis dan form kuesioner yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya. Penulis menerima berbagai saran dan masukan khususnya informasi dan pemilihan kata-kata yang akan disajikan.

Berikut ini adalah *link* video <https://youtu.be/DWcyUgQdyjk>

5. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh

Tahapan selanjutnya yaitu melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sesuai saran dan arahan mentor dan rekan-rekan. Perbaikan dimulai dari desain infografis untuk *x-banner* dan konten media sosial.



screen capture perbaikan desain infografis

6. Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner

Setelah selesai dilakukan perbaikan, penulis memaparkan kembali hasil akhir desain infografis kepada mentor dan juga Tim Humas. Penulis berharap hasil akhir desain infografis ini dapat cepat digunakan sehingga mempercepat penyebaran informasi Program PTSL itu sendiri.



foto konsultasi dengan mentor setelah melakukan perbaikan

Link hasil akhir desain x-banner :

https://drive.google.com/file/d/1NvGz83ARkauDLB_wGN8q7gB0XS7EGne4/view?usp=sharing

Link hasil akhir desain infografis media sosial :

https://drive.google.com/file/d/1a49rmjnHFouowrpUAX_DcDIIxFD90Ya2/view?usp=sharing

Link hasil akhir form kuesioner :

https://drive.google.com/file/d/1WG_iK7fdMwcF9NA8c0e4T0eUEU4dE-ht/view?usp=sharing

Kegiatan 3 : PENGGUNAAN MEDIA INFOGRAFIS LAYANAN PTSL

1. Mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code

Pada tahapan ini penulis mencetak desain infografis dalam bentuk x-banner. Sebelum melakukan cetak x-banner, penulis berkonsultasi dengan mentor dan rekan sekaligus Tim Humas agar bisa menghasilkan x-banner dengan kualitas yang baik.

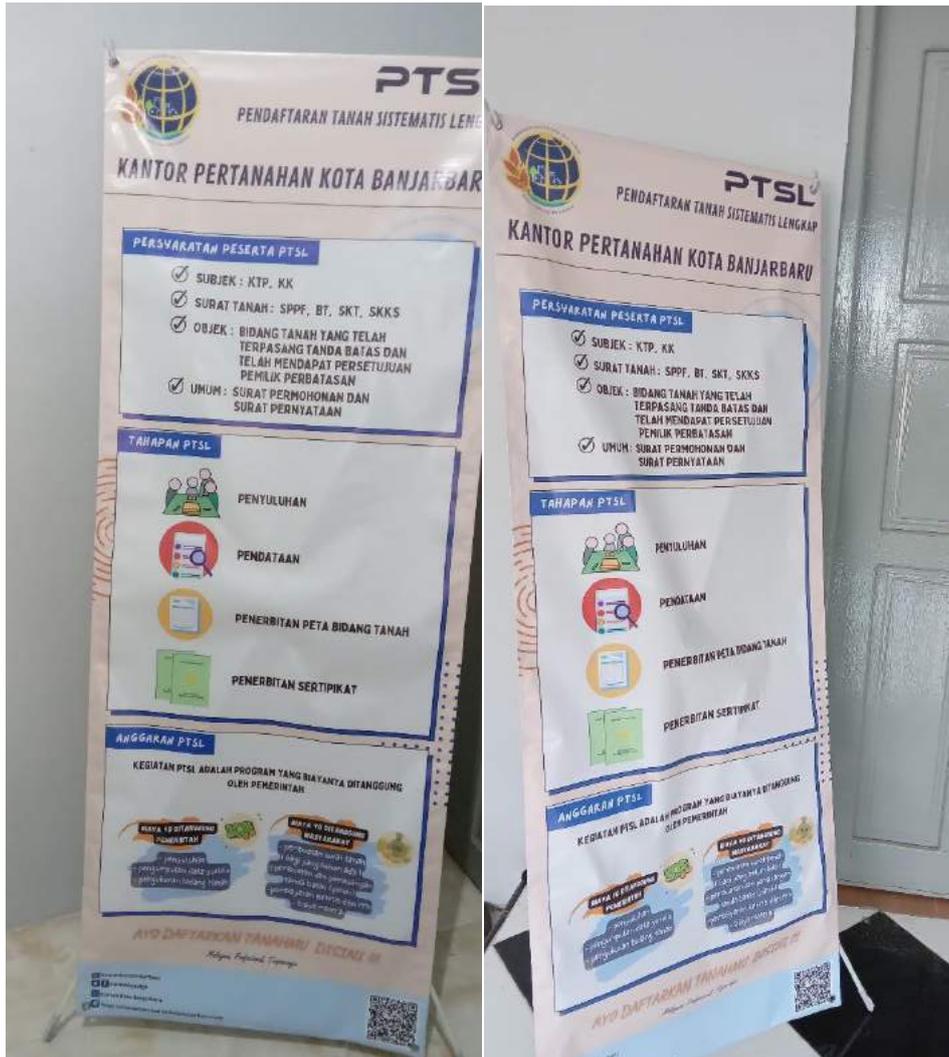


foto hasil cetak x-banner

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1	Membuat desain infografis layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	Desain sudah cukup baik.	
	2	Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL		
	3	Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL		
	4	Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner		

		Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL		
	5	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh		
	6	Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner		
Output/Hasil	:	Desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat		
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan arahan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Merancang desain infografis yang menarik dan mudah dipahami sesuai kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan c. Berintegritas tinggi dalam merancang desain infografis sebagai wujud nilai Akuntabel d. Mempelajari media, alat dan teknik untuk membuat desain infografis yang menarik sebagai wujud nilai Kompeten e. Menerima saran dan masukan terhadap rancangan desain infografis sebagai wujud nilai Harmonis f. Berkomitmen menghasilkan desain infografis sesuai dengan kebutuhan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai Loyal g. Menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif h. Menuangkan ide yang saya miliki dan ide orang lain dalam pembuatan desain infografis sebagai wujud nilai Kolaboratif 		

Tahapan Kegiatan 2

- a. Membuat rancangan form kuesioner yang mudah dipahami masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Berintegritas tinggi dalam membuat rancangan form kuesioner sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- c. Membuat rancangan form kuesioner dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Mempelajari media dan tata cara membuat form kuesioner *online* yang menarik sebagai wujud nilai **Kompeten**
- e. Menerima saran dan masukan terhadap rancangan form kuesioner sebagai wujud nilai **Harmonis**
- f. Berkomitmen menghasilkan form kuesioner sesuai dengan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai **Loyal**
- g. Menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat form kuesioner sebagai wujud nilai **Adaptif**
- h. Menuangkan ide yang saya miliki dan ide orang lain dalam pembuatan form kuesioner sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan Kegiatan 3

- a. Menghadap rekan sejawat dan Tim Humas dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Menyampaikan isi resume yang digunakan sebagai bahan untuk mendesain infografis dengan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- c. Menyampaikan desain infografis sementara sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Menunjukkan hasil terbaik dari desain infografis sementara sebagai wujud nilai **Kompeten**
- e. Mendengarkan arahan, masukan dan pilihan rekan sejawat dan Tim Humas sebagai wujud nilai **Harmonis**

- f. Bersedia melakukan perubahan desain infografis guna menghasilkan desain yang tepat sebagai wujud wujud nilai **Adaptif**
- g. Berdiskusi untuk dapat menggali informasi lebih dalam dan menemukan desain terbaik sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan Kegiatan 4

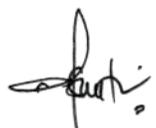
- a. Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Memaparkan hasil desain sementara dengan bahasa yang baik sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- c. Menyampaikan desain infografis sementara dan form kuesioner sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Terus belajar dan mengembangkan kreatifitas sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai **Kompeten**
- e. Mendengarkan arahan, masukan dan pilihan mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**
- f. Mengikuti saran mentor sebagai wujud nilai **Loyal** pada atasan
- g. Berdiskusi untuk dapat menggali informasi lebih dalam dan menemukan desain terbaik sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan Kegiatan 5

- a. Segera memperbaiki rancangan desain infografis sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- c. Membuat desain infografis yang berkualitas sebagai wujud nilai **Kompeten**
- d. Menghargai saran perbaikan dari mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**
- e. Berdedikasi tinggi dalam memikirkan penyempurnaan desain infografis yang terbaik agar dapat disajikan kepada masyarakat sebagai wujud nilai **Loyal**

		<p>f. Terus berinovasi dan berpikir kreatif dalam perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>g. Bersinergi Bersama mentor dan rekan sejawat untuk menghasilkan desain infografis yang optimal sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 6</p> <p>a. Menghadap mentor dan Tim Humas dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Menyampaikan hasil akhir desain infografis setelah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan atas arahan mentor sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>c. Menunjukkan hasil desain infografis yang berkualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>d. Berkomitmen memberikan desain infografis yang dapat berkontribusi dalam pelayanan informasi agar lebih prima sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>e. Antusias menunjukkan hasil desain infografis yang telah dibuat dengan memanfaatkan media dan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>f. Berdiskusi dengan mentor dan Tim Humas mengenai ukuran x-banner yang tepat dan wacana unggah desain infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output desain infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output dari kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, tidak bertentangan dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan dan bekerja sama menghasilkan infografis yang tepat merupakan cerminan nilai Melayani, Profesional.</p>

Kegiatan 3 : Penggunaan media infografis layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN		MENTOR		
		Catatan Mentor	Paraf Mentor	
Tahapan Kegiatan	1	Mencetak desain infografis dalam bentuk <i>x-banner</i> yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code	Desain sudah cukup baik	
Output/Hasil	:	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk <i>X-Banner</i>		
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	Tahapan Kegiatan 1 a. Menggunakan desain infografis dalam bentuk <i>x-banner</i> yang menarik dan mudah dipahami sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Secara cermat, teliti dan berintegritas tinggi pada proses pencetakan <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Akuntabel c. Memastikan hasil cetak <i>x-banner</i> dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten d. Menghargai setiap pendapat rekan terkait mencetak <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Harmonis e. Berdiskusi dengan mentor mengenai jadwal dan tempat cetak yang baik agar dapat dipergunakan tepat waktu sebagai wujud nilai Kolaboratif		
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	:	Output infografis melalui media sosial dan cetak dalam bentuk <i>x-banner</i> tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN		

		untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian
Penguatan Nilai Organisasi	:	Output kegiatan ini sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap program PTSL. Hal ini juga memanfaatkan sumber daya yang ada serta informasi yang transparan yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai Melayani Profesional, Terpercaya

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

Kegiatan 2 : Pembuatan rancangan desain infografis tentang Program PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan Coaching	Tanggal dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	1	Membuat desain infografis layanan PTSL berdasarkan resume yang telah dibuat	Pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan RA dan dilengkapi dengan evidence yang relevan.	15 Oktober 2022 Media WhatsApp 
	2	Membuat rancangan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL		
	3	Berkonsultasi atau berdiskusi dengan rekan sejawat dan Tim Humas terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL		

	4	Berkonsultasi dengan mentor terkait desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat terhadap layanan informasi PTSL		
	5	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis agar menjadi desain yang utuh		
	6	Memperlihatkan kepada mentor dan Tim Humas terkait hasil akhir desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner		
Output/Hasil	:	Desain infografis tentang informasi layanan PTSL dan Form Kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat		
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Segera membuat desain infografis tentang informasi layanan PTSL berdasarkan arahan mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Merancang desain infografis yang menarik dan mudah dipahami sesuai kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan c. Berintegritas tinggi dalam merancang desain infografis sebagai wujud nilai Akuntabel d. Mempelajari media, alat dan teknik untuk membuat desain infografis yang menarik sebagai wujud nilai Kompeten e. Menerima saran dan masukan terhadap rancangan desain infografis sebagai wujud nilai Harmonis f. Berkomitmen menghasilkan desain infografis sesuai dengan kebutuhan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai Loyal g. Menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif 		

- h. Menuangkan ide yang saya miliki dan ide orang lain dalam pembuatan desain infografis sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan Kegiatan 2

- a. Membuat rancangan form kuesioner yang mudah dipahami masyarakat sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Berintegritas tinggi dalam membuat rancangan form kuesioner sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- c. Membuat rancangan form kuesioner dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Mempelajari media dan tata cara membuat form kuesioner *online* yang menarik sebagai wujud nilai **Kompeten**
- e. Menerima saran dan masukan terhadap rancangan form kuesioner sebagai wujud nilai **Harmonis**
- f. Berkomitmen menghasilkan form kuesioner sesuai dengan masyarakat guna terselesainya isu sebagai wujud nilai **Loyal**
- g. Menggunakan dan memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk membuat form kuesioner sebagai wujud nilai **Adaptif**
- h. Menuangkan ide yang saya miliki dan ide orang lain dalam pembuatan form kuesioner sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan Kegiatan 3

- a. Menghadap rekan sejawat dan Tim Humas dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Menyampaikan isi resume yang digunakan sebagai bahan untuk mendesain infografis dengan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- c. Menyampaikan desain infografis sementara sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Menunjukkan hasil terbaik dari desain infografis sementara sebagai wujud nilai **Kompeten**

- e. Mendengarkan arahan, masukan dan pilihan rekan sejawat dan Tim Humas sebagai wujud nilai **Harmonis**
- f. Bersedia melakukan perubahan desain infografis guna menghasilkan desain yang tepat sebagai wujud wujud nilai **Adaptif**
- g. Berdiskusi untuk dapat menggali informasi lebih dalam dan menemukan desain terbaik sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan Kegiatan 4

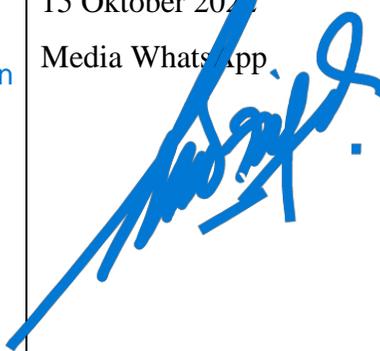
- a. Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Memaparkan hasil desain sementara dengan bahasa yang baik sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- c. Menyampaikan desain infografis sementara dan form kuesioner sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Terus belajar dan mengembangkan kreatifitas sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai **Kompeten**
- e. Mendengarkan arahan, masukan dan pilihan mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**
- f. Mengikuti saran mentor sebagai wujud nilai **Loyal** pada atasan
- g. Berdiskusi untuk dapat menggali informasi lebih dalam dan menemukan desain terbaik sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan Kegiatan 5

- a. Segera memperbaiki rancangan desain infografis sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Bertanggungjawab dalam menyelesaikan perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- c. Membuat desain infografis yang berkualitas sebagai wujud nilai **Kompeten**
- d. Menghargai saran perbaikan dari mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**
- e. Berdedikasi tinggi dalam memikirkan penyempurnaan desain infografis yang terbaik agar dapat disajikan kepada masyarakat sebagai wujud nilai **Loyal**

		<p>f. Terus berinovasi dan berpikir kreatif dalam perbaikan dan penyempurnaan desain infografis sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>g. Bersinergi Bersama mentor dan rekan sejawat untuk menghasilkan desain infografis yang optimal sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>Tahapan Kegiatan 6</p> <p>a. Menghadap mentor dan Tim Humas dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Menyampaikan hasil akhir desain infografis setelah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan atas arahan mentor sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>c. Menunjukkan hasil desain infografis yang berkualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten</p> <p>d. Berkomitmen memberikan desain infografis yang dapat berkontribusi dalam pelayanan informasi agar lebih prima sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>e. Antusias menunjukkan hasil desain infografis yang telah dibuat dengan memanfaatkan media dan teknologi sebagai wujud nilai Adaptif</p> <p>f. Berdiskusi dengan mentor dan Tim Humas mengenai ukuran x-banner yang tepat dan wacana unggah desain infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai wujud nilai Kolaboratif</p>
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output desain infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output dari kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan, tidak bertentangan dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan dan bekerja sama menghasilkan infografis yang tepat merupakan cerminan nilai Melayani, Profesional.</p>

Kegiatan 3 : Penggunaan media infografis layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN		COACH	
		Catatan Coaching	Tanggal dan Media Cocahing
Tahapan Kegiatan	1	Mencetak desain infografis dalam bentuk <i>x-banner</i> yang berisi informasi layanan PTSL serta QR Code	<p>Pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan RA dan dilengkapi dengan evidence yang relevan.</p> <p>15 Oktober 2022 Media WhatsApp</p> 
Output/Hasil	:	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk <i>X-Banner</i>	
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Menggunakan desain infografis dalam bentuk <i>x-banner</i> yang menarik dan mudah dipahami sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Secara cermat, teliti dan berintegritas tinggi pada proses pencetakan <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Akuntabel Memastikan hasil cetak <i>x-banner</i> dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten Menghargai setiap pendapat rekan terkait mencetak <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Harmonis Berdiskusi dengan mentor mengenai jadwal dan tempat cetak yang baik agar dapat dipergunakan tepat waktu sebagai wujud nilai Kolaboratif 	

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output infografis melalui media sosial dan cetak dalam bentuk <i>x-banner</i> tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR / BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output kegiatan ini sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap program PTSL. Hal ini juga memanfaatkan sumber daya yang ada serta informasi yang transparan yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai Melayani Profesional, Terpercaya</p>

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

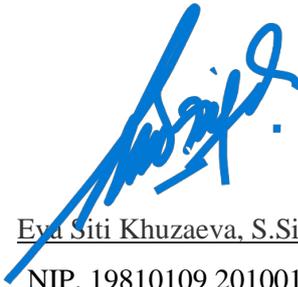
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Riski Aning Tias, A.Md
NIP : 19911111 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Mengenai Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor Melalui Media Infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Penggunaan media infografis layanan PTSL	Menempatkan x-banner informasi layanan PTSL	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk X-Banner	Evidence : foto
Kamis, 20 Oktober 2022		Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (Facebook, Instagram, Twitter)		Evidence : <i>screen capture</i> infografis yang telah diunggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
18 – 21 Oktober 2022		Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat		Evidence : foto dan <i>screen capture</i>

Jumat, 21 Oktober 2022	Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL	Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL	Evidence : foto dan <i>screen capture</i> bahan evaluasi
---------------------------	---	--	---	--

COACH,



Eya Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.
NIP. 19810109 201001 2 009

MENTOR



Iswanti Yuliantari, S.H.
NIP. 19870719 200903 2 002

PESERTA



Riski Aning Tias, A.Md
NIP. 19911111 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1 : PENGGUNAAN MEDIA INFOGRAFIS LAYANAN PTSL

1. Menempatkan x-banner informasi layanan PTSL

Pada tahapan ini penulis telah menempatkan x-banner informasi layanan PTSL pada loket kantor kelurahan. Penulis juga menyiapkan dan mengumpulkan data-data yuridis dari masyarakat untuk keperluan pemberkasan PTSL 2022. Pada tahapan ini juga penulis melakukan koordinasi dengan beberapa ketua RT dan juga pihak kelurahan. Namun dikarenakan kondisi loket yang penuh dengan pengunjung kantor kelurahan sehingga penulis tidak dapat mengambil foto x-banner di loket sebagai *evidence* dan hanya dapat mengambil foto saat melakukan pengumpulan data yuridis di aula kantor kelurahan.



foto melakukan pengumpulan data yuridis dan
screen capture chat dengan pihak kelurahan

2. Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (*Facebook, Instagram, Twitter*)

Mengunggah media infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022, hal ini dikarenakan Tim Humas Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru memiliki jadwal yang padat dalam peliputan dan pembuatan konten selama kegiatan HANTARU 2022. Oleh sebab itu, desain infografis yang telah selesai dibuat dan diserahkan kepada Tim Humas terpaksa untuk ditunda jadwal pengunggahannya.

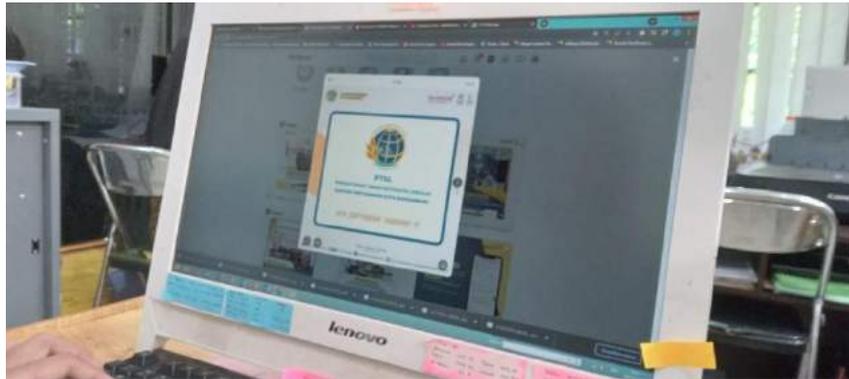
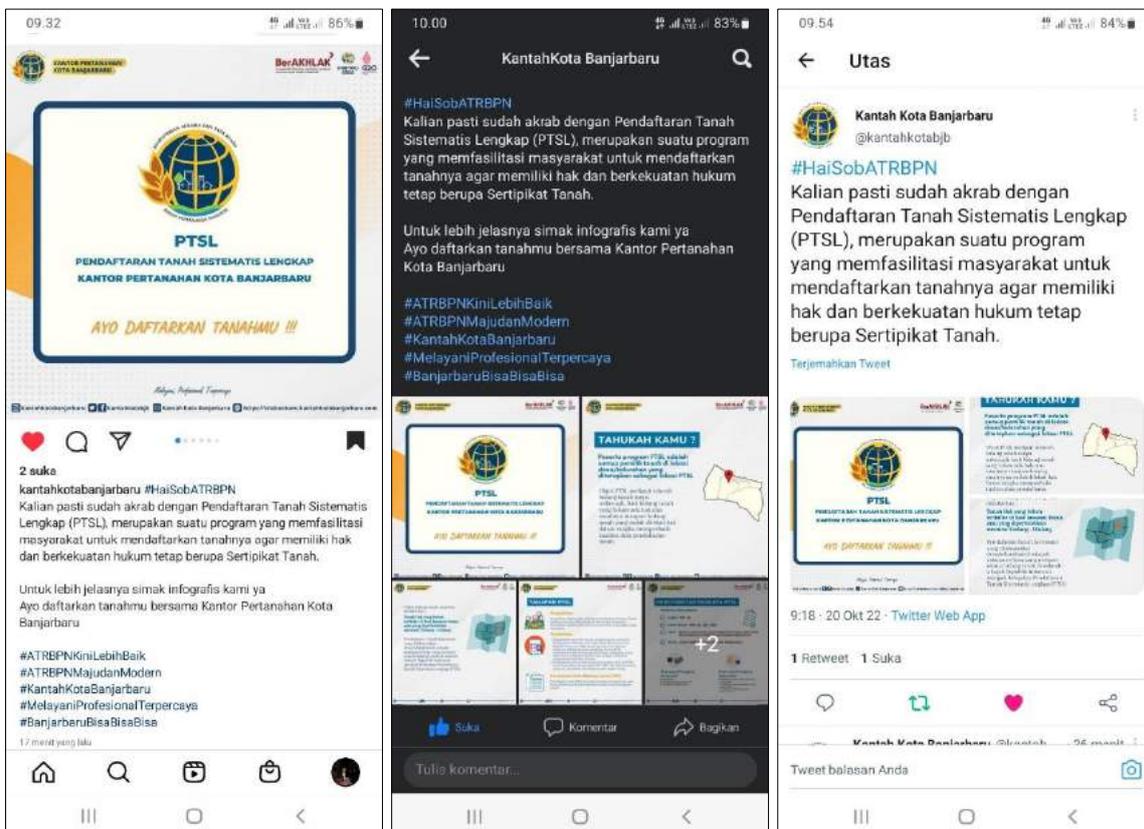


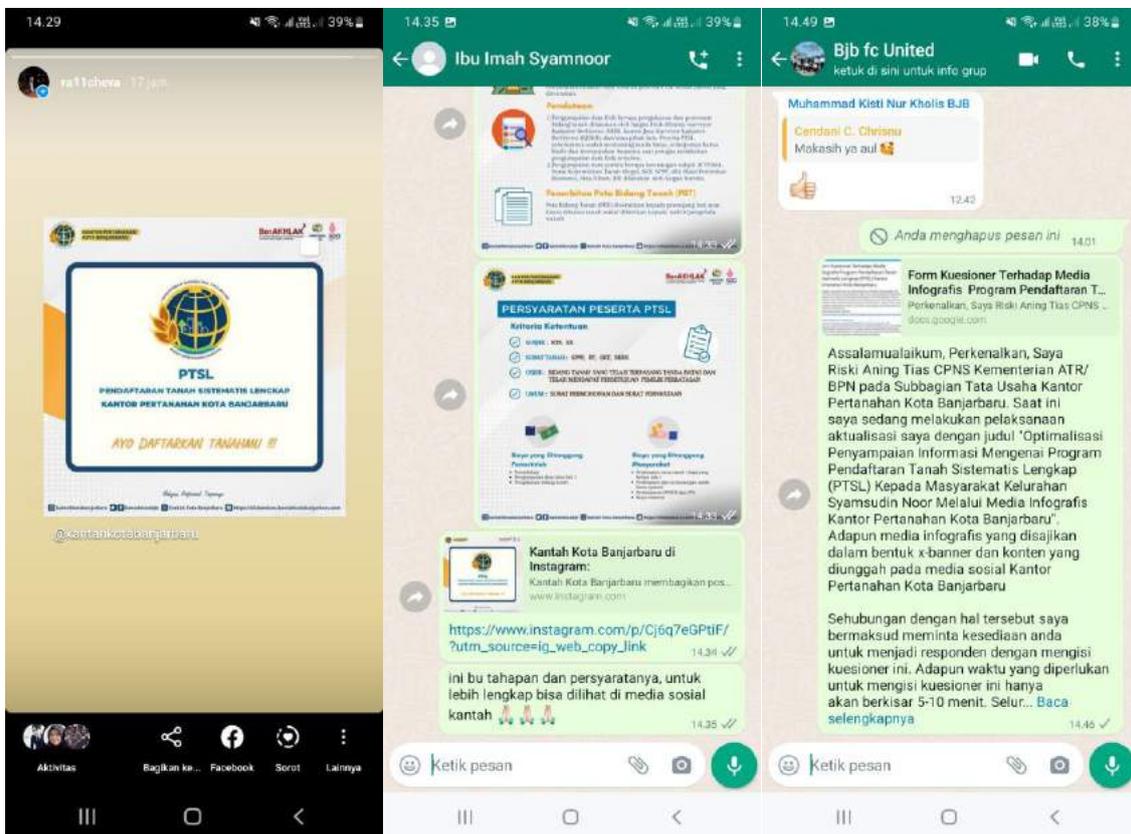
foto mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru oleh Tim Humas



screen capture infografis yang telah diunggah (*Instagram, Facebook, Twitter*)

3. Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat

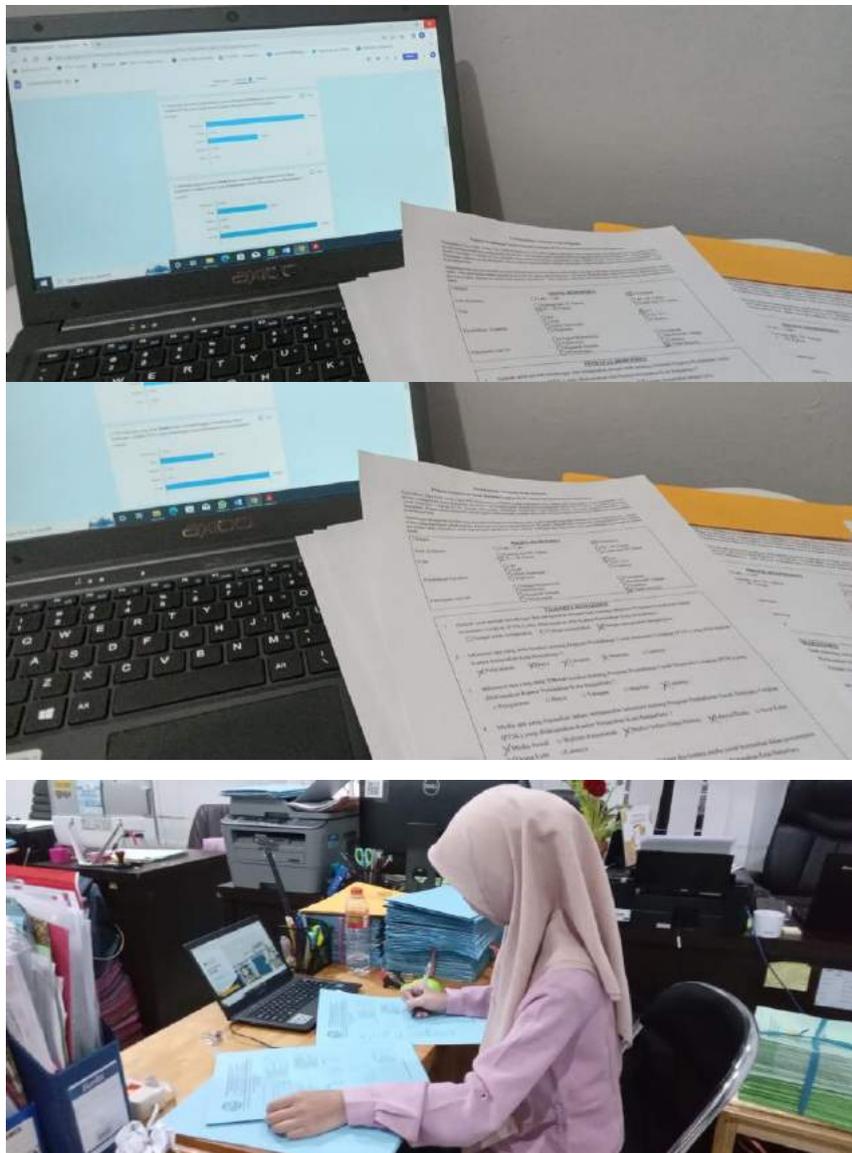
Setelah menempatkan *x-banner* dan mengunggah media infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru, penulis membagikan dan mempromosikan konten infografis tersebut guna informasi tersebar semakin cepat dan semakin luas. Penulis menyerahkan beberapa form kuesioner kepada masyarakat sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan berikutnya. Kuesioner mulai dibagikan terhitung mulai tanggal 18 Oktober 2022 setelah penulis menempatkan *x-banner* informasi layanan PTSL. Form kuesioner dibuat secara terpisah menjadi dua bagian yakni secara konvensional yaitu menggunakan kertas yang akan diisi oleh masyarakat dan secara digital menggunakan *google form*. Adapun dibuatnya kuesioner ini untuk mengevaluasi media infografis informasi layanan PTSL sebagai bentuk aktualisasi penulis.

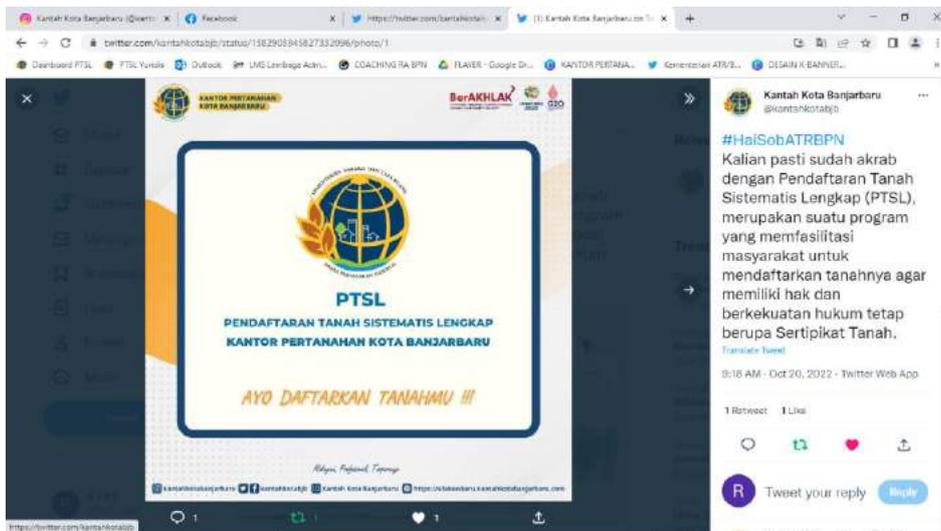
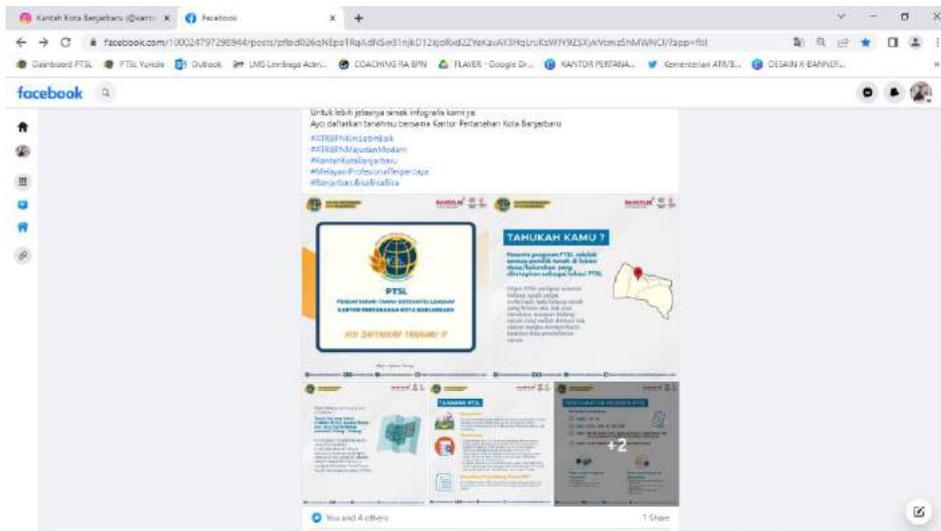
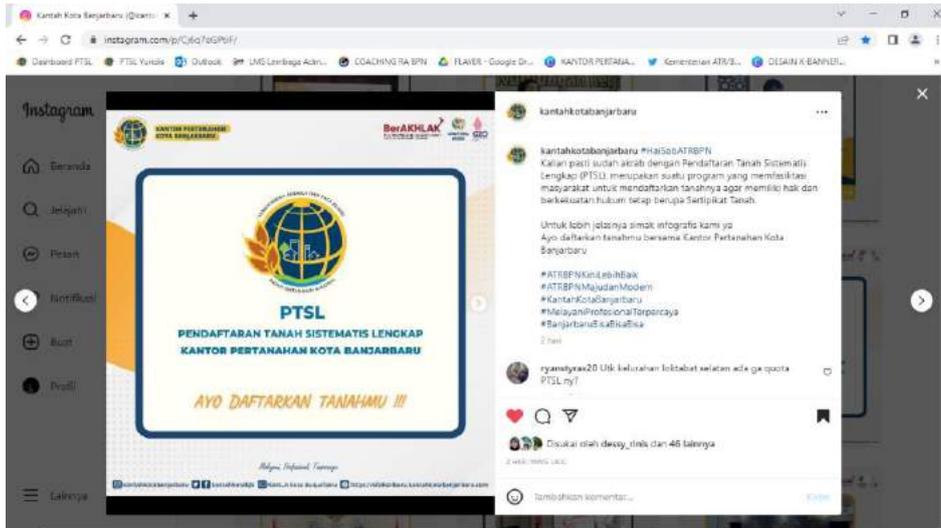


Kegiatan 4 : MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN MEDIA INFOGRAFIS TERHADAP LAYANAN PTSL

1. Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi

Pada tahapan ini penulis mulai mengumpulkan bahan-bahan evaluasi yang akan digunakan dalam penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL. Penulis mengumpulkan bahan dari form kuesioner dan juga memantau unggahan media infografis di media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru terhadap layanan PTSL khususnya kelurahan Syamsudin Noor. Selama melakukan tahapan monitoring, penulis juga terus melakukan *entry* data yuridis PTSL guna percepatan program PTSL.





KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

Kegiatan 3 : Penggunaan media infografis layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1	Menempatkan <i>x-banner</i> informasi layanan PTSL	Lanjut monitoring dan evaluasi	
	2	Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (<i>Facebook, Instagram, Twitter</i>)		
	3	Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat		
Output/Hasil	:	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk <i>X-banner</i>		

<p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan :</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Melaksanakan tugas semaksimal mungkin dalam menempatkan <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Akuntabel c. Meminta ijin kepada mentor, atasan dan pihak terkait lainnya untuk menempatkan <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Loyal d. Berkolaborasi dengan mentor dan pihak terkait lainnya untuk menempatkan <i>x-banner</i> tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Melaksanakan tugas semaksimal mungkin dalam mengunggah infografis ke media sosial sebagai wujud nilai Akuntabel c. Meminta ijin kepada mentor, Tim Humas dan pihak terkait lainnya untuk mengunggah infografis sebagai wujud nilai Loyal d. Menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai wadah untuk mengunggah hasil desain infografis layanan PTSL sebagai wujud nilai Adaptif e. Berkolaborasi dengan Tim Humas dan pihak terkait lainnya untuk mengunggah infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Terus memberikan layanan informasi kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan tugas semaksimal mungkin menyerahkan lembar form kuesioner kepada masyarakat sebagai wujud nilai Akuntabel d. Menghargai setiap pendapat yang diberikan masyarakat baik di media sosial maupun form kuesioner sebagai wujud nilai Harmonis e. Memanfaatkan kecanggihan teknologi guna penyebaran informasi layanan PTSL semakin luas sebagai wujud nilai Adaptif f. Bekerjasama dengan rekan lainnya untuk membantu menyebarkan informasi sebagai wujud nilai Kolaboratif
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output infografis melalui media sosial dan cetak dalam bentuk <i>x-banner</i> tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong.</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output dari kegiatan ini sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap program PTSL. Hal ini juga memanfaatkan sumber daya yang ada serta informasi yang transparan yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1	Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi	Lanjut monitoring dan evaluasi	
Output/Hasil	:	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL		
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	Tahapan Kegiatan 1 a. Melakukan perbaikan tiada henti apabila kinerja saya tidak sesuai dengan yang hendak dicapai sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menyusun bahan evaluasi dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel c. Bertanggungjawab terhadap bahan evaluasi yang akan disusun sebagai wujud nilai Akuntabel d. Secara profesional menjalankan monitoring dan evaluasi sebagai wujud nilai Kompeten e. Menerima informasi yang mendukung dalam penyusunan bahan evaluasi dari berbagai pihak yang melihat, mendengar dan merasakan aktualisasi sebagai wujud nilai Harmonis f. Menghargai setiap saran dan kritik terhadap hasil kinerja sebagai wujud nilai Loyal g. Siap menghadapi perubahan jika terdapat evaluasi yang lebih menunjang pelayanan masyarakat sebagai wujud nilai Adaptif		

		h. Bersedia menerima kerjasama guna menghasilkan nilai tambah yang positif dalam monitoring dan evaluasi sebagai wujud nilai Kolaboratif
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi guna mendukung tercapainya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang merupakan misi Kementerian ATR/BPN
Penguatan Nilai Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi untuk melihat, menelaah dan menganalisis sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi pelayanan publik pertanahan. Dengan adanya kegiatan ini, saran dan kritik yang bersifat membangun untuk pengembangan pelayanan informasi menjadi lebih baik tanpa lupa terus berinovasi merupakan cerminan dari nilai Melayani, Profesional, Terpercaya.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

Kegiatan 3 : Penggunaan media infografis layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN		COACH	
		Catatan Coaching	Tanggal dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	1	Menempatkan <i>x-banner</i> informasi layanan PTSL	22 Oktober 2022 Media WhatsApp 
	2	Mengunggah infografis ke media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru (<i>Facebook, Instagram, Twitter</i>)	
	3	Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL dan menyerahkan form kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat	
Output/Hasil	:	Infografis melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru dan Cetak dalam bentuk <i>X-banner</i>	

<p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan :</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Melaksanakan tugas semaksimal mungkin dalam menempatkan <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Akuntabel c. Meminta ijin kepada mentor, atasan dan pihak terkait lainnya untuk menempatkan <i>x-banner</i> sebagai wujud nilai Loyal d. Berkolaborasi dengan mentor dan pihak terkait lainnya untuk menempatkan <i>x-banner</i> tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memberikan informasi yang benar, mudah dimengerti, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Melaksanakan tugas semaksimal mungkin dalam mengunggah infografis ke media sosial sebagai wujud nilai Akuntabel c. Meminta ijin kepada mentor, Tim Humas dan pihak terkait lainnya untuk mengunggah infografis sebagai wujud nilai Loyal d. Menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru sebagai wadah untuk mengunggah hasil desain infografis layanan PTSL sebagai wujud nilai Adaptif e. Berkolaborasi dengan Tim Humas dan pihak terkait lainnya untuk mengunggah infografis tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Kolaboratif <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membagikan / mempromosikan konten media sosial tentang informasi layanan PTSL sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Terus memberikan layanan informasi kepada masyarakat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan tugas semaksimal mungkin menyerahkan lembar form kuesioner kepada masyarakat sebagai wujud nilai Akuntabel d. Menghargai setiap pendapat yang diberikan masyarakat baik di media sosial maupun form kuesioner sebagai wujud nilai Harmonis e. Memanfaatkan kecanggihan teknologi guna penyebaran informasi layanan PTSL semakin luas sebagai wujud nilai Adaptif f. Bekerjasama dengan rekan lainnya untuk membantu menyebarkan informasi sebagai wujud nilai Kolaboratif
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output infografis melalui media sosial dan cetak dalam bentuk <i>x-banner</i> tentang informasi layanan PTSL sebagai upaya untuk meningkatkan manajemen dan mutu yang sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian yang berlandaskan gotong royong.</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>:</p>	<p>Output dari kegiatan ini sebagai upaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap program PTSL. Hal ini juga memanfaatkan sumber daya yang ada serta informasi yang transparan yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat yang merupakan cerminan dari nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN		COACH	
		Catatan Coaching	Tanggal dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	1	Menyusun bahan evaluasi setelah melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan aktualisasi	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p> <p>Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yg relevan dengan panduan perilaku dan tahapan.</p> <p>22 Oktober 2022 Media WhatsApp</p> 
Output/Hasil	:	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL	
Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan	:	<p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti apabila kinerja saya tidak sesuai dengan yang hendak dicapai sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan Menyusun bahan evaluasi dengan cermat dan teliti sebagai wujud nilai Akuntabel Bertanggungjawab terhadap bahan evaluasi yang akan disusun sebagai wujud nilai Akuntabel Secara profesional menjalankan monitoring dan evaluasi sebagai wujud nilai Kompeten Menerima informasi yang mendukung dalam penyusunan bahan evaluasi dari berbagai pihak yang melihat, mendengar dan merasakan aktualisasi sebagai wujud nilai Harmonis Menghargai setiap saran dan kritik terhadap hasil kinerja sebagai wujud nilai Loyal Siap menghadapi perubahan jika terdapat evaluasi yang lebih menunjang pelayanan masyarakat sebagai wujud nilai Adaptif 	

		h. Bersedia menerima kerjasama guna menghasilkan nilai tambah yang positif dalam monitoring dan evaluasi sebagai wujud nilai Kolaboratif
Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi guna mendukung tercapainya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang merupakan misi Kementerian ATR/BPN
Penguatan Nilai Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi untuk melihat, menelaah dan menganalisis sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi pelayanan publik pertanahan. Dengan adanya kegiatan ini, saran dan kritik yang bersifat membangun untuk pengembangan pelayanan informasi menjadi lebih baik tanpa lupa terus berinovasi merupakan cerminan dari nilai Melayani, Profesional, Terpercaya.

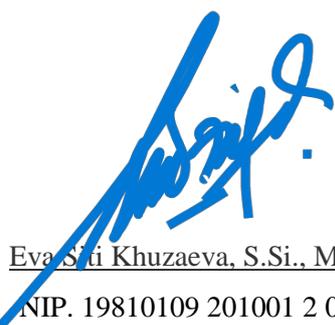
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Riski Aning Tias, A.Md
NIP : 19911111 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyampaian Informasi Mengenai Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kepada Masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor Melalui Media Infografis Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 28 Oktober 2022	Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis	Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL	Evidence : foto konsultasi dengan mentor
Jumat, 28 Oktober 2022	terhadap layanan PTSL	Memperbaiki dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor		Evidence : <i>screen capture</i> dan <i>link</i> Laporan hasil monitoring dan evaluasi

COACH,



Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si.
NIP. 19810109 201001 2 009

MENTOR



Iswanti Yuliantari, S.H.
NIP. 19870719 200903 2 002

PESERTA



Riski Aning Tias, A.Md
NIP. 19911111 202204 2 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 4 : MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN MEDIA INFOGRAFIS TERHADAP LAYANAN PTSL

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi

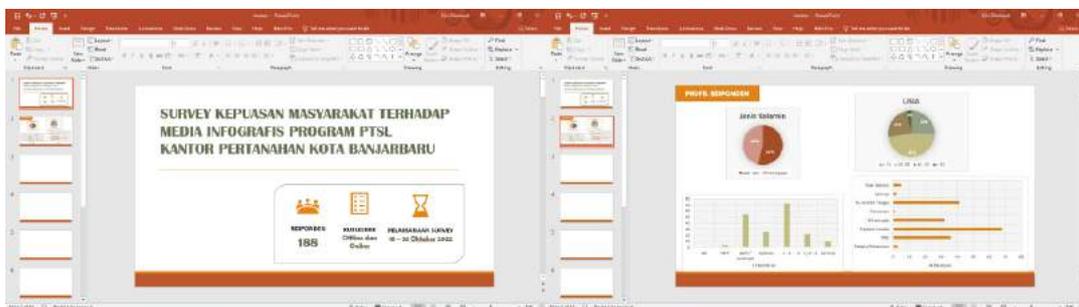
Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan sementara hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL. Dari hasil konsultasi tersebut didapatkan saran untuk membuat laporan berupa presentasi grafik dari gabungan data kuesioner *online* maupun *offline*.



foto berkonsultasi dengan mentor

2. Memperbaiki dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi

Kegiatan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor adalah kegiatan penutup dari seluruh rangkaian kegiatan ke – 4. Laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk presentasi grafik dari gabungan data kuesioner offline maupun online. Data kuesioner online lebih sedikit dibandingkan data dari kuesioner offline. Selain itu, ditambahkan juga data pemberkasan yuridis PTSL sebelum dan sesudah adanya media infografis.



Link laporan : <https://drive.google.com/file/d/1JaENW1yfAVoUcAvEjLA5b7gzfaMrdPUV/view?usp=sharing>

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			MENTOR	
			Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	1	Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi	Laporan monev cukup baik.	
	2	Memperbaiki dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor		
Output/Hasil	:	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL		

<p>Keterkaitan Sustansi Mata Pelatihan</p>	<p>Tahapan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun untuk berdiskusi terkait bahan evaluasi sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti menjelaskan hasil monitoring terkait penggunaan media infografis sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan c. Bertanggung jawab dalam menerima tugas dan arahan mentor terkait bahan evaluasi sebagai wujud nilai Akuntabel d. Menyiapkan bahan-bahan keperluan lainnya sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai Kompeten e. Mendengarkan dengan seksama hal-hal penting dalam persiapan penyusunan bahan evaluasi yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud nilai Harmonis f. Berkomitmen pada arahan dan saran mentor untuk penyusunan bahan evaluasi sebagai wujud nilai Loyal g. Bekerjasama dengan mentor untuk persiapan mengenai bahan evaluasi sebagai wujud nilai Kolaboratif <p>Tahapan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan b. Melaporkan hasil evaluasi terkait penggunaan media infografis kepada mentor secara transparan sebagai wujud nilai Akuntabel c. Bertanggungjawab terhadap laporan hasil evaluasi yang saya serahkan kepada mentor sebagai wujud nilai Akuntabel d. Melaporkan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai Kompeten e. Berdedikasi terhadap hasil evaluasi unuk perubahan pelayanan publik lebih baik sebagai wujud nilai Loyal f. Bersatupadu dengan mentor, rekan kerja dan pihak terkait lainnya untuk perubahan lebih baik guna memberikan nilai tambah dan manfaat sebagai wujud nilai Kolaboratif
--	---

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi guna mendukung tercapainya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang merupakan misi Kementerian ATR/BPN
Penguatan Nilai Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi untuk melihat, menelaah dan menganalisis sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi pelayanan publik pertanahan. Dengan adanya kegiatan ini, saran dan kritik yang bersifat membangun untuk pengembangan pelayanan informasi menjadi lebih baik tanpa lupa terus berinovasi merupakan cerminan dari nilai Melayani, Profesional, Terpercaya .

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
 NIP : 19911111 202204 2 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru Khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor
 Gagasan : Optimalisasi penyampaian informasi mengenai program PTSL kepada masyarakat Kelurahan Syamsudin Noor melalui media infografis

Kegiatan 4 : Monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap layanan PTSL

PENYELESAIAN KEGIATAN			COACH	
			Catatan Coaching	Tanggal dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	1	Berkonsultasi dengan mentor terkait bahan evaluasi yang berisi tentang sesudah dan sebelum implementasi aktualisasi	Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.	29 Oktober 2022 Media WhatsApp  30 Okt 2022
	2	Memperbaiki dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada mentor		
Output/Hasil	:	Laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan media infografis terhadap program PTSL		

Keterkaitan Sustansi Mata
Pelatihan

Tahapan 1

- a. Menemui mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun untuk berdiskusi terkait bahan evaluasi sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti menjelaskan hasil monitoring terkait penggunaan media infografis sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- c. Bertanggung jawab dalam menerima tugas dan arahan mentor terkait bahan evaluasi sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Menyiapkan bahan-bahan keperluan lainnya sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai **Kompeten**
- e. Mendengarkan dengan seksama hal-hal penting dalam persiapan penyusunan bahan evaluasi yang disampaikan oleh mentor sebagai wujud nilai **Harmonis**
- f. Berkomitmen pada arahan dan saran mentor untuk penyusunan bahan evaluasi sebagai wujud nilai **Loyal**
- g. Bekerjasama dengan mentor untuk persiapan mengenai bahan evaluasi sebagai wujud nilai **Kolaboratif**

Tahapan 2

- a. Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Melaporkan hasil evaluasi terkait penggunaan media infografis kepada mentor secara transparan sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- c. Bertanggungjawab terhadap laporan hasil evaluasi yang saya serahkan kepada mentor sebagai wujud nilai **Akuntabel**
- d. Melaporkan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai **Kompeten**
- e. Berdedikasi terhadap hasil evaluasi unuk perubahan pelayanan publik lebih baik sebagai wujud nilai **Loyal**
- f. Bersatupadu dengan mentor, rekan kerja dan pihak terkait lainnya untuk perubahan lebih baik guna memberikan nilai tambah dan manfaat sebagi wujud nilai **Kolaboratif**

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi guna mendukung tercapainya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia yang merupakan misi Kementerian ATR/BPN
Penguatan Nilai Organisasi	:	Kegiatan monitoring dan evaluasi untuk melihat, menelaah dan menganalisis sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi pelayanan publik pertanahan. Dengan adanya kegiatan ini, saran dan kritik yang bersifat membangun untuk pengembangan pelayanan informasi menjadi lebih baik tanpa lupa terus berinovasi merupakan cerminan dari nilai Melayani, Profesional, Terpercaya .



RESUME

PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL)

Disusun Oleh :

Nama : Riski Aning Tias, A.Md
NIP : 19911111 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

DASAR HUKUM

- a. Undang – Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria Pasal 19 Ayat 1 “Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.”
- b. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
 - Pasal 11 “Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah”
 - Pasal 13 Ayat 1 “Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik”
 - Pasal 13 Ayat 2 “Pendaftaran tanah secara sistematis didasarkan pada suatu rencana kerja dan dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri”
- c. Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018 Tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
- e. Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap No. 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022

TUJUAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pasal 2 Ayat 2

“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”

KETENTUAN UMUM

- a. Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.
- b. 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

PELAKSANAAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

PERENCANAAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 6 Ayat 1 Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan PTSL, maka secara bertahap:

- a. Kepala Kantor Pertanahan menetapkan lokasi penyebaran target PTSL yang dikonsentrasikan pada beberapa desa/kelurahan dan/atau kecamatan;
- b. Kepala Kantor Wilayah BPN menetapkan lokasi penyebaran target PTSL yang dikonsentrasikan pada beberapa kabupaten/kota dalam satu provinsi.

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap No. 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022, Tahapan Perencanaan meliputi: Perencanaan *Roadmap*, Analisa dan *Reviu Roadmap*, Penentuan Volume Target SHAT, PBT, K4.

PENETAPAN LOKASI

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 7 Ayat 1

“Kepala Kantor Pertanahan menetapkan lokasi kegiatan PTSL diwilayah kerjanya”

Pasal 7 Ayat 2

“Penetapan lokasi dapat dilakukan dalam satu wilayah desa/kelurahan atau secara bertahap dalam satu hamparan.”

PERSIAPAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Pasal 9

“Kepala Kantor Pertanahan melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan PTSL dengan menyiapkan: sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan PTSL; sumber daya manusia; kebutuhan transportasi; koordinasi dengan aparat pemerintah lainnya; alokasi anggaran”

PEMBENTUKAN DAN PENETAPAN PANITIA AJUDIKASI PTSL DAN SATUAN TUGAS

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 11 Ayat 1

“Kepala Kantor Pertanahan membentuk dan menetapkan Panitia Ajudikasi PTSL dan satgas, yang dituangkan dalam bentuk keputusan”

Pasal 12 Ayat 1

“Panitia Ajudikasi PTSL terdiri atas: (a). Ketua merangkap anggota, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan; (b). Wakil Ketua bidang fisik merangkap anggota, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan yang memahami urusan infrastruktur pertanahan; (c). Wakil Ketua bidang yuridis merangkap anggota, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan yang memahami urusan hubungan hukum pertanahan; (d.) Sekretaris, yang dijabat oleh pegawai Kantor Pertanahan; (e.) Kepala Desa/Kelurahan setempat atau Pamong desa/kelurahan yang ditunjuknya; (f). Anggota dari unsur Kantor Pertanahan sesuai kebutuhan”

PENYULUHAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 16 Ayat 1

“Penyuluhan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan beserta Panitia Ajudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis.”

Pasal 16 Ayat 3

“Penyuluhan dilakukan kepada masyarakat, baik yang sudah maupun belum memiliki sertifikat”

Pasal 16 Ayat 4

“Selain kepada masyarakat, penyuluhan juga dapat dilakukan kepada Pemerintah Daerah, Instansi terkait, Penegak Hukum dan/atau tokoh-tokoh masyarakat.”

PENGUMPULAN DATA FISIK DAN PENGUMPULAN DATA YURIDIS

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 19 Ayat 1

“Pengumpulan data fisik dilaksanakan melalui kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah.”

Pasal 19 Ayat 4

“Dalam melaksanakan pengukuran bidang tanah, Satgas Fisik harus mengetahui data atau informasi tentang masing-masing pemilik atau pihak yang berhak atas tanahnya, paling sedikit berupa fotocopy KTP/Kartu Keluarga/Surat Keterangan kependudukan dari instansi yang berwenang.”

Pasal 20 Ayat 1

“Pengumpulan data yuridis meliputi pengumpulan alat bukti mengenai kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis, keterangan saksi dan/atau pernyataan yang bersangkutan.”

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap No. 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 Tahun 2022

- Jenis salad bukti dalam rangka pengumpulan data yuridis antara lain meliputi: Alas hak, misalnya bukti perpajakan yang dimiliki sebelum tahun 1960; Bukti peralihan hak, misalnya akta jual beli atau surat pernyataan dibawah tangan; Apabila peserta PTSL tidak dapat menyediakan bukti kepemilikan baik yang berupa bukti tertulis maupun bentuk lain yang dapat dipercaya, pembuktian hak dapat dilakukan tidak berdasarkan bukti kepemilikan melainkan berdasarkan bukti penguasaan fisik yang dilakukan oleh peserta PTSL dan pendahulunya.
- Pengumpulan data yuridis dilapangan dilaksanakan menggunakan aplikasi Survey Tanahku dan mengunggah data (paling kurang): scan KTP; scan formulir pendaftaran; scan formulir pernyataan penguasaan fisik; scan bukti alas hak; scan PBB; dan dokumen lainnya yang diperlukan.

PENELITIAN DATA YURIDIS UNTUK PEMBUKTIAN HAK

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 21 Ayat 1

“Pengumpulan data yuridis dilaksanakan melalui kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan riwayat kepemilikan tanah yang dituangkan dalam Risalah Penelitian Data Yuridis.”

Pasal 22 Ayat 1

“Untuk keperluan pembuktian hak, Panitia adjudikasi PTSL melakukan penelitian data yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.”

PENGUMUMAN DATA FISIK DAN DATA YURIDIS SERTA PENGESAHANNYA

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 24 Ayat 2 “Untuk memenuhi asas publisitas dalam pembuktian pemilikan tanah, data yuridis dan data fisik bidang tanah dan peta bidang-bidang tanah diumumkan dengan menggunakan formulir Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI201B) selama 14 hari kalender di Kantor Panitia Adjudikasi PTSL dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan.”

Pasal 24 Ayat 3 “Pihak yang berkepentingan diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan mengenai Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI201B) selama jangka waktu pengumuman”

Pasal 24 Ayat 4 “Setelah masa pengumuman berakhir, data fisik dan data yuridis disahkan oleh Panitia Adjudikasi PTSL yang dibuat dalam bentuk Berita Acara Pengesahan Pengumuman (DI 202)”

PENYELESAIAN KEGIATAN PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 25 Ayat 1 “Penyelesaian kegiatan PTSL terdiri atas 4 kluster

- a. Kluster 1, yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertipikat Hak Atas Tanah;
- b. Kluster 2, yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanahnya namun terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa;
- c. Kluster 3, yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah karena subjek dan/atau objek haknya belum memenuhi persyaratan tertentu
- d. Kluster 4, yaitu bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan bersertipikat hak atas tanah, baik yang belum dipetakan maupun yang sudah dipetakan namun tidak sesuai dengan kondisi lapangan atau terdapat perubahan data fisik, wajib dilakukan pemetaannya ke dalam Peta Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.”

Pasal 26 Ayat 1

- a. Menegaskan konversi menjadi Hak Milik atas nama pemegang hak yang terakhir, untuk bidang tanah yang alat bukti tertulisnya lengkap dan yang alat bukti tertulisnya tidak lengkap tetapi ada keterangan saksi maupun pernyataan yang bersangkutan
- b. Menetapkan pengakuan/penegasan sebagai hak milik, untuk bidang tanah yang alat bukti kepemilikannya tidak ada tetapi telah dibuktikan dengan kenyataan penguasaan fisiknya selama 20 tahun secara terus menerus termasuk pendahulu-pendahulunya,
- c. Mengusulkan keputusan pemberian hak, untuk bidang tanah yang merupakan tanah negara dengan mengusulkan secara kolektif kepada Kepala Kantor Pertanahan dengan menggunakan Daftar Usulan Pemberian Hak Milik/Guna Bangunan/Pakai (Sistematik)(DI310)

PEMBUKUAN HAK

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 28 Ayat 1 “Penegasan Konversi dan Pengakuan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dan huruf b. dan Penetapan Keputusan Pemberian Hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Ayat 1, maka dibukukan hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan/atau wakaf dalam buku tanah yang bersangkutan.”

Pasal 28 Ayat 3 “Penandatanganan Buku Tanah dilakukan oleh Ketua Panitia Ajudikasi atas nama Kepala Kantor Pertanahan”

Pasal 29 Ayat 1 “Dalam hal bidang tanah yang memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat namun terdapat perkara di Pengadilan (Kluster 2) maka dilakukan: Pembukuan hak dengan mengosongkan nama pemegang haknya; Penerbitan sertipikat hak atas tanah setelah adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, dan amar putusannya yang menyatakan salah satu pihak sebagai pihak yang berhak”

Pasal 30 Ayat 1 “Dalam hal bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan Sertipikat Hak atas Tanah (Kluster 3), hasil kegiatan PTSL dicatat dalam daftar tanah dan daftar isian pendaftaran tanah lainnya.”

PENERBITAN SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 31 Ayat 1 “Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan Wakaf yang sudah didaftar dalam buku tanah dan memenuhi syarat untuk diberikan tanda bukti haknya, diterbitkan sertipikat hak atas tanah.”

Pasal 31 Ayat 4 “Penandatanganan sertipikat hak atas tanah hasil pelaksanaan kegiatan PTSL dilaksanakan oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL untuk dan atas nama Kepala Kantor Pertanahan”

Pasal 31 Ayat 5 “Sertipikat hak atas tanah diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya, dan Sertipikat wakaf diserahkan kepada nadzhir.”

PENDOKUMENTASIAN DAN PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 36 Ayat 1 Panitia Ajudikasi PTSL melakukan pengumpulan, pengelompokan, pengolahan dan penyimpanan data PTSL, yang meliputi:

- a. Dokumen data yuridis yang terdiri dari identitas pemegang hak, alas hak, berita acara yang dibuat panitia, bukti pengumuman, berita acara pengesahan data fisik dan data yuridis dan surat keputusan pemberian hak;
- b. Dokumen data fisik: data pengukuran dan perhitungan hasil pengukuran, gambar ukur, peta bidang tanah, dan surat ukur;
- c. Daftar isian pendaftaran tanah dan hak atas tanah;
- d. Buku tanah;
- e. Sertipikat hak atas tanah;
- f. Bukti-bukti administrasi keuangan;
- g. Data administrasi lainnya

Pasal 36 Ayat 2

“Penyimpanan data dapat dilakukan dalam bentuk elektronik.”

Pasal 37 Ayat 1

“Ketua Panitia Ajudikasi PTSL menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan PTSL kepada Kepala Kantor Pertanahan pada akhir kegiatan PTSL dan disertai dengan data PTSL dalam pasal 36”

Pasal 37 Ayat 2

“Penyerahan hasil pelaksanaan kegiatan PTSL dibuat bentuk Berita Acara Serah Terima berkas dan warkah hasil kegiatan PTSL yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dan Kepala Kantor Pertanahan.”

Pasal 38

“Hasil Kegiatan PTSL disimpan, didokumentasikan dan diarsipkan oleh Kepala Kantor Pertanahan.”

PELAPORAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 39 Ayat 3 “Pelaporan pada saat PTSL selesai dilaksanakan dilakukan secara berjenjang dan berkala dari Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah BPN, dan Menteri.”

Pasal 39 Ayat 4 “Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan PTSL selain dilaksanakan melalui Sistem Kendali Mutu Pelayanan Pertanahan (SKMPP) dan secara berkala kepada Menteri c.q. Direktur Jenderal Infrastruktur Keagrariaan dan Direktur Jenderal Hubungan Hukum Keagrarian.”

Pasal 39 Ayat 5 Penanggung jawab pelaksanaan laporan, terdiri atas:

- a. Kepala Kantor Pertanahan, untuk tingkat Kabupaten/Kota
- b. Kepala Kantor Wilayah BPN, untuk tingkat Provinsi

PEMBIAYAAN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Pasal 40 Ayat 1 Sumber pembiayaan PTSL dapat berasal dari :

- a. Daftar Isian Program Anggaran (DIPA) Kementerian;
- b. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, Kabupaten/Kota;
- c. Corporate Sosial Responsibility (CSR), BUMN/BUMD, badan hukum swasta;
- d. Dana masyarakat melalui Sertipikat Massal Swadaya (SMS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Penerimaan lain yang sah berupa hibah (grant), pinjaman (loan) badan hukum swasta atau bentuk lainnya melalui mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Pendapatan Negara Bukan Pajak.

Pasal 40 Ayat 2

“Sumber pembiayaan PTSL dapat juga berasal dari kerjasama dengan pihak lain yang diperoleh dan digunakan serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”



PTSL

PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP

KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARBARU

PERSYARATAN PESERTA PTSL

- ✓ **SUBJEK** : KTP, KK
- ✓ **SURAT TANAH** : SPPF, BT, SKT, SKKS
- ✓ **OBJEK** : BIDANG TANAH YANG TELAH TERPASANG TANDA BATAS DAN TELAH MENDAPAT PERSETUJUAN PEMILIK PERBATASAN
- ✓ **UMUM** : SURAT PERMOHONAN DAN SURAT PERNYATAAN

TAHAPAN PTSL



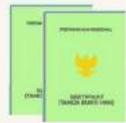
PENYULUHAN



PENDATAAN



PENERBITAN PETA BIDANG TANAH



PENERBITAN SERTIPIKAT

ANGGARAN PTSL

KEGIATAN PTSL ADALAH PROGRAM YANG BIAYANYA DITANGGUNG OLEH PEMERINTAH

BIAYA YG DITANGGUNG PEMERINTAH

- penyuluhan
- pengumpulan data yuridis
- pengukuran bidang tanah

BIAYA YG DITANGGUNG MASYARAKAT

- pembuatan surat tanah (bagi yang belum ada)
- pembuatan dan pemasangan tanda batas (patok)
- pembayaran BPHTB dan PPh
- biaya materai

AYO DAFTARKAN TANAHMU DISINI !!!

Melayani, Profesional, Terpercaya





KANTOR PERTANAHAN
KOTA BANJARBARU

BerAKHLAK
BerAKHLAK
BerAKHLAK



PTSL

**PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARBARU**

AYO DAFTARKAN TANAHMU !!!

Melayani, Profesional, Terpercaya

[@kantahkotabanjarbaru](#) [kantahkotabjb](#) [Kantah Kota Banjarbaru](#) <https://silakonbaru.kantahkotabanjarbaru.com>



KANTOR PERTANAHAN
KOTA BANJARBARU

BerAKHLAK
BerAKHLAK
BerAKHLAK



TAHUKAH KAMU ?

Peserta program PTSL adalah semua pemilik tanah di lokasi desa/kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL

Objek PTSL meliputi seluruh bidang tanah tanpa terkecuali, baik bidang tanah yang belum ada hak atas tanahnya maupun bidang tanah yang sudah dilekati hak dalam rangka memperbaiki kualitas data pendaftaran tanah.



[@kantahkotabanjarbaru](#) [kantahkotabjb](#) [Kantah Kota Banjarbaru](#) <https://silakonbaru.kantahkotabanjarbaru.com>



KANTOR PERTANAHAN
KOTA BANJARBARU

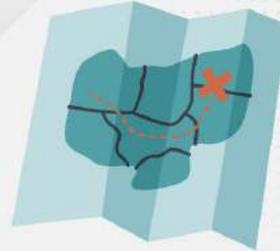
BerAKHLAK
BerAKHLAK
BerAKHLAK



Objek bidang tanah yang bisa didaftarkan :

Tanah Hak yang belum terdaftar di luar kawasan hutan atau yang diperbolehkan menurut Undang - Undang

Pendaftaran Tanah Sistematis yang dilaksanakan desa/kelurahan di wilayah kabupaten/kota yang meliputi semua bidang tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menjadi Kebijakan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)



KANTOR PERTANAHAN
KOTA BANJARBARU

BerAKHLAK
BerAKHLAK
BerAKHLAK



TAHAPAN PTSL



Penyuluhan

Penyuluhan dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan bersama Panitia Ajudikasi dan/atau Pihak Ketiga di wilayah desa/kelurahan. Penyuluhan dihadiri oleh seluruh peserta PTSL sesuai jadwal yang ditentukan.



Pendataan

1. Pengumpulan data fisik berupa pengukuran dan pemetaan bidang tanah dilakukan oleh Satgas Fisik dibantu Surveyor Kadaster Berlisensi (SKB), Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (KJSKB), dan/atau pihak lain. Peserta PTSL sebelumnya sudah memasang tanda batas, selanjutnya harus hadir dan menunjukkan batasnya saat petugas melakukan pengumpulan data fisik tersebut.
2. Pengumpulan data yuridis berupa keterangan subjek (KTP/KK), Surat Kepemilikan Tanah (Segel, SKT, SPPF, dll), Bukti Perolehan (Kwitansi, Akta Hibah, dll) dilakukan oleh Satgas Yuridis.



Penerbitan Peta Bidang Tanah (PBT)

Peta Bidang Tanah (PBT) diserahkan kepada pemegang hak atau kuasa (khusus tanah wakaf diberikan kepada nazir/pengelola wakaf).



PERSYARATAN PESERTA PTSL

Kriteria Ketentuan

- ✓ **SUBJEK** : KTP, KK
- ✓ **SURAT TANAH** : SPPF, BT, SKT, SKKS
- ✓ **OBJEK** : BIDANG TANAH YANG TELAH TERPASANG TANDA BATAS DAN TELAH MENDAPAT PERSETUJUAN PEMILIK PERBATASAN
- ✓ **UMUM** : SURAT PERMOHONAN DAN SURAT PERNYATAAN



Biaya yang Ditanggung Pemerintah

- Penyuluhan
- Pengumpulan data (atas hak)
- Pengukuran bidang tanah



Biaya yang Ditanggung Masyarakat

- Pembuatan surat tanah (bagi yang belum ada)
- Pembuatan dan pemasangan tanda batas (patok)
- Pembayaran BPHTB dan PPh
- Biaya materai



MANFAAT PROGRAM PTSL



Kepastian dan perlindungan hukum hak atas tanah masyarakat



Mencegah sengketa dan konflik pertanahan



Peningkatan kesejahteraan serta kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara



Jaminan kepastian letak, luas dan gambar bentuk tanah



Persiapan waktu yang cukup untuk menyiapkan data yuridis apabila program sertifikasi dilaksanakan pada kesempatan berikutnya

TESTIMONI MASYARAKAT DARI FORM KUESIONER ONLINE

FORM KUESIONER - Google For X +

https://docs.google.com/forms/d/1qBcmO3GBSn0Bo17achoGqd3RhL1VA2dtRK-DqZE2TX8/edit#responses

Pertanyaan Jawaban 15 Setelan

10. Berikan saran dan kritik yang membangun mengenai media infografis tentang informasi layanan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor ?

15 jawaban

Cukup membantu dalam mendapatkan informasi

Saran saya untuk terus diperbarui

Sosialisasi mengenai PTSL sebaiknya tepat sasaran yaitu kepada masyarakat yang masih begitu awam

Ditingkatkan efektifitas aplikasinya

Mohon program tersebut lebih di kawal dengan baik, masyarakat tidak begitu mengerti syarat yg harus dipenuhi sehingga harus berulang ulang kali diberitahukan.

Bisa disediakan x banner di tiap kelurahan

Menurut saya sudah bagus. Harap ditingkatkan lagi agar semakin baik.

Saran, semoga media infografis ini terus dipromosikan

Tidak ada

FORM KUESIONER - Google For X +

https://docs.google.com/forms/d/1qBcmO3GBSn0Bo17achoGqd3RhL1VA2dtRK-DqZE2TX8/edit#responses

Pertanyaan Jawaban 15 Setelan

10. Berikan saran dan kritik yang membangun mengenai media infografis tentang informasi layanan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru khususnya di Kelurahan Syamsudin Noor ?

15 jawaban

Menurut saya sudah bagus. Harap ditingkatkan lagi agar semakin baik.

Saran, semoga media infografis ini terus dipromosikan

Tidak ada

Buat desain infografis sebaik mungkin agar makin menarik dibaca dan dapat menyampaikan informasi dengan baik tentang PTSL

terus diupdate sesuai prosedur yang berlaku

-

Bisa ditambahkan jangka waktu proses ptsl hingga selesai berapa lama

perkiraan penyelesaian pekerjaan belum di informasikan

cukup bagus

← Instagram



kintahkotabangbaru



KANTOR PERTANAHAN
KOTA BANJARBARU

BerAKHLAK
BerAKHLAK
BerAKHLAK

HANTORU
2022
G20



PTSL

**PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARBARU**

AYO DAFTARKAN TANAHMU !!!

Melayani, Profesional, Terpercaya

[@kintahkotabangbaru](#) [f kintahkotabj](#) [Kintah Kota Banjarbaru](#) <https://silakonbaru.kintahkotabangbaru.com>



Disukai oleh **dessy_rinis** dan **52 lainnya**

kintahkotabangbaru #HaiSobATRBP

Kalian pasti sudah akrab dengan Pendaftaran Tanah Si...
selengkapnya

Lihat semua 3 komentar

kintahkotabangbaru Untuk tahun ini

landasan ulin utara tidak ada

Landasan ulin timur kuota nya sdh penuh



20 Oktober



https://www.instagram.com/p/Cj6q7eGPtIF/?utm_source=ig_web_copy_link

←
KantahKota Banjarbaru
🔍



KantahKota Banjarbaru

20 Okt pukul 08.16 · 🌐

⋮

[#HaiSobATRBPBPN](#)

Kalian pasti sudah akrab dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), merupakan suatu program yang memfasilitasi masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya agar memiliki hak dan berkekuatan hukum tetap berupa Sertipikat Tanah.

Untuk lebih jelasnya simak infografis kami ya
Ayo daftarkan tanahmu bersama Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru

[#ATRBPBKiniLebihBaik](#)
[#ATRBPBMajudanModern](#)
[#KantahKotaBanjarbaru](#)
[#MelayaniProfesionalTerpercaya](#)
[#BanjarbaruBisaBisaBisa](#)



The infographic is divided into several sections:

- TAHUKAH KAMU ?**: Explains that PTSL participants are landowners in designated areas. It lists objectives: to improve land registration data quality, clarify land rights, and provide legal certainty.
- TAHADAPAN PTSL**: Lists requirements such as land location, ownership status, and land use. It also mentions the need for a PTSL map and a PTSL registration fee.
- PERSYARATAN PESERTA PTSL**: Lists criteria for participants, including being a citizen of Banjarbaru, having a valid land ownership document, and having a clear land use.

Suka
 Komentar
 Bagikan

Anda dan 4 lainnya

Tulis komentar...

<https://www.facebook.com/100024797298944/posts/pfbid026qNEpeTRqAdNSw31njKD12kjoRxd2ZYeKavAY3HqLruKsWJY9ZSxykVcmaShMWNCl/?app=fb>

← Utas



Kantah Kota Banjarbaru

@kantahkotabjb

#HaiSobATRBPN

Kalian pasti sudah akrab dengan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), merupakan suatu program yang memfasilitasi masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya agar memiliki hak dan berkekuatan hukum tetap berupa Sertipikat Tanah.

Terjemahkan Tweet



8:18 · 20 Okt 22 · Twitter Web App

1 Retweet 1 Suka



Kantah Kota Banjarbaru @kantah... · 20 Okt

Tweet balasan Anda



SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP MEDIA INFOGRAFIS PROGRAM PTSL KANTOR PERTANAHAN KOTA BANJARBARU



RESPONDEN

188



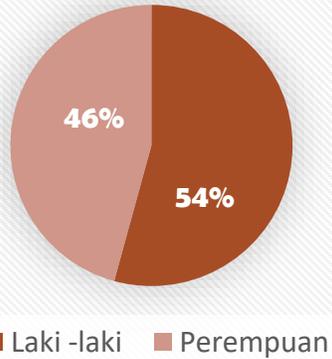
**KUESIONER
Offline dan
Online**



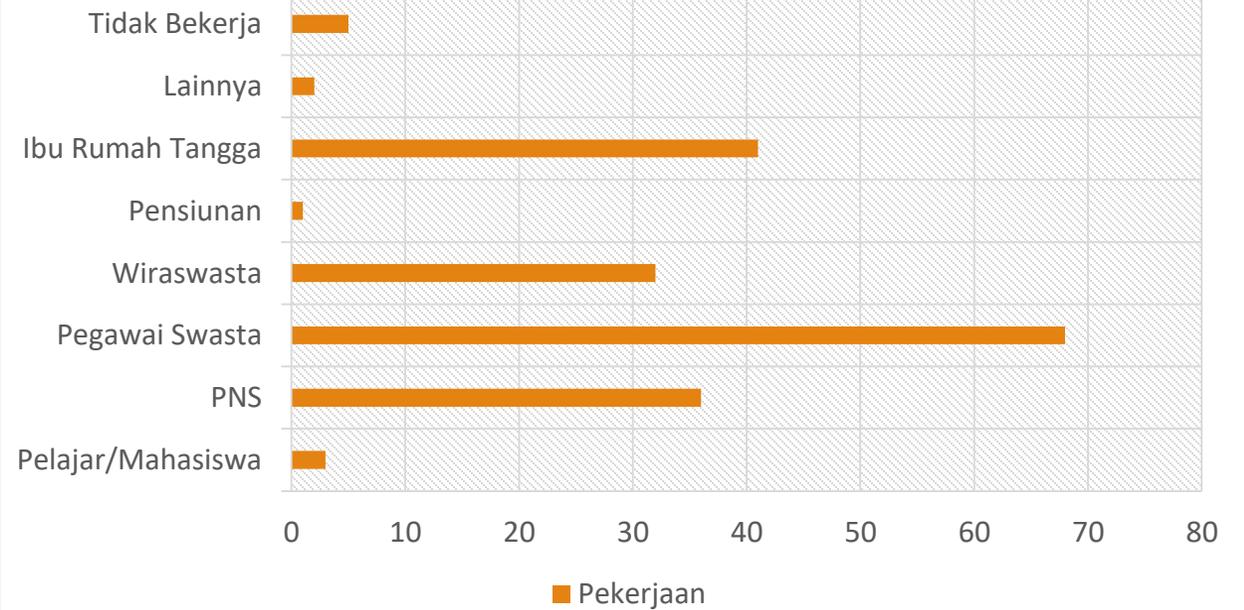
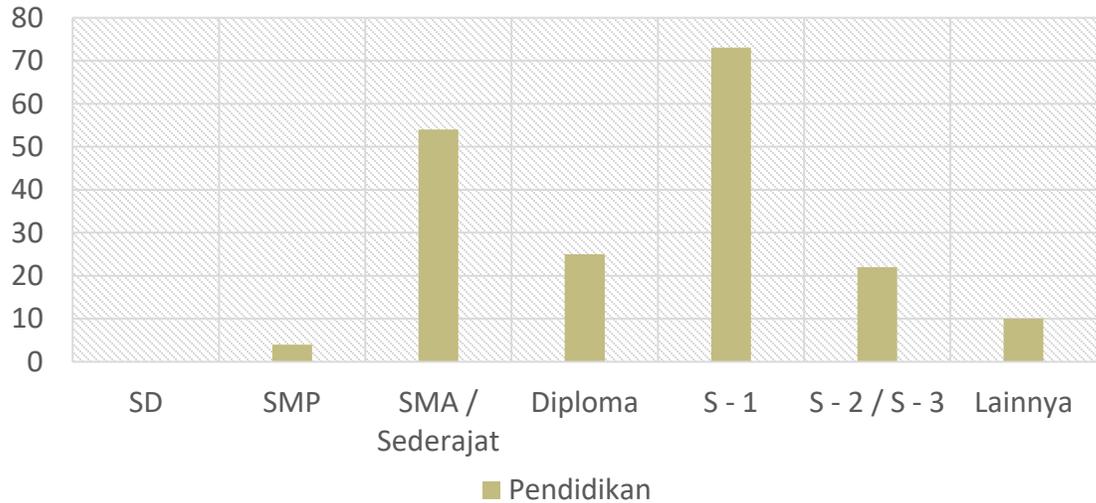
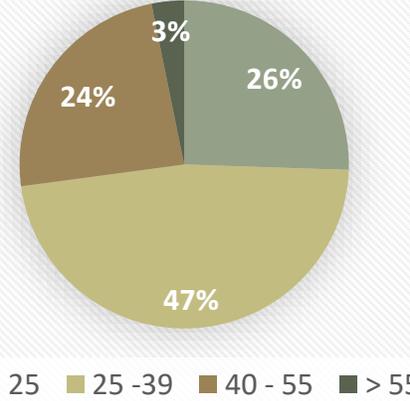
**PELAKSANAAN SURVEY
18 – 28 Oktober 2022**

PROFIL RESPONDEN

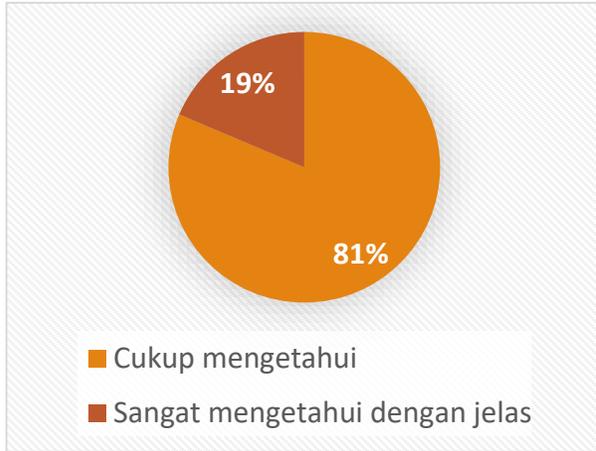
Jenis Kelamin



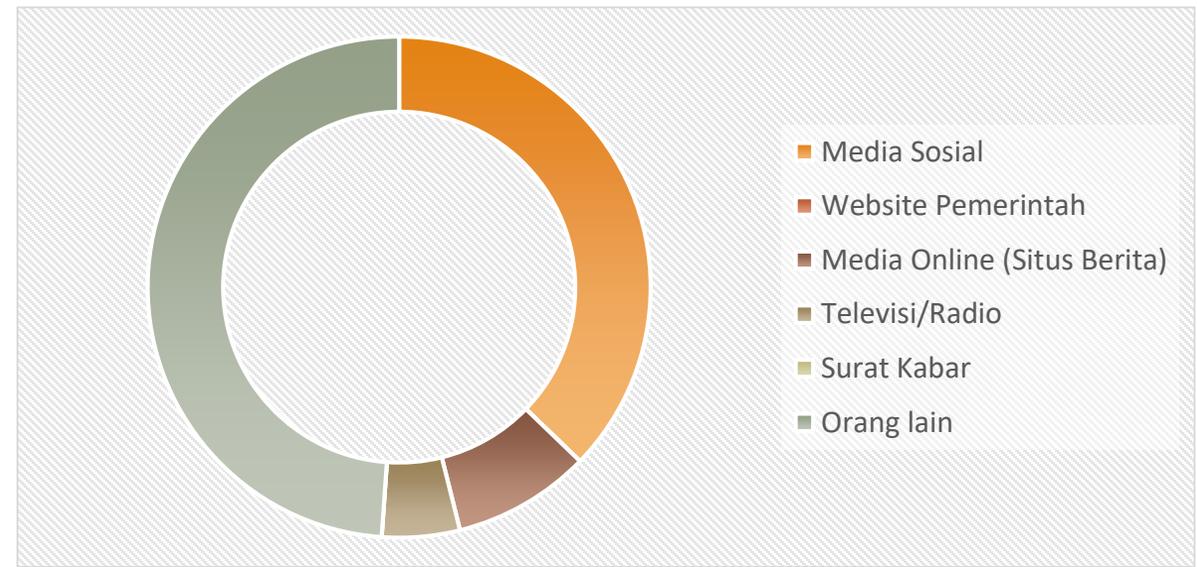
USIA



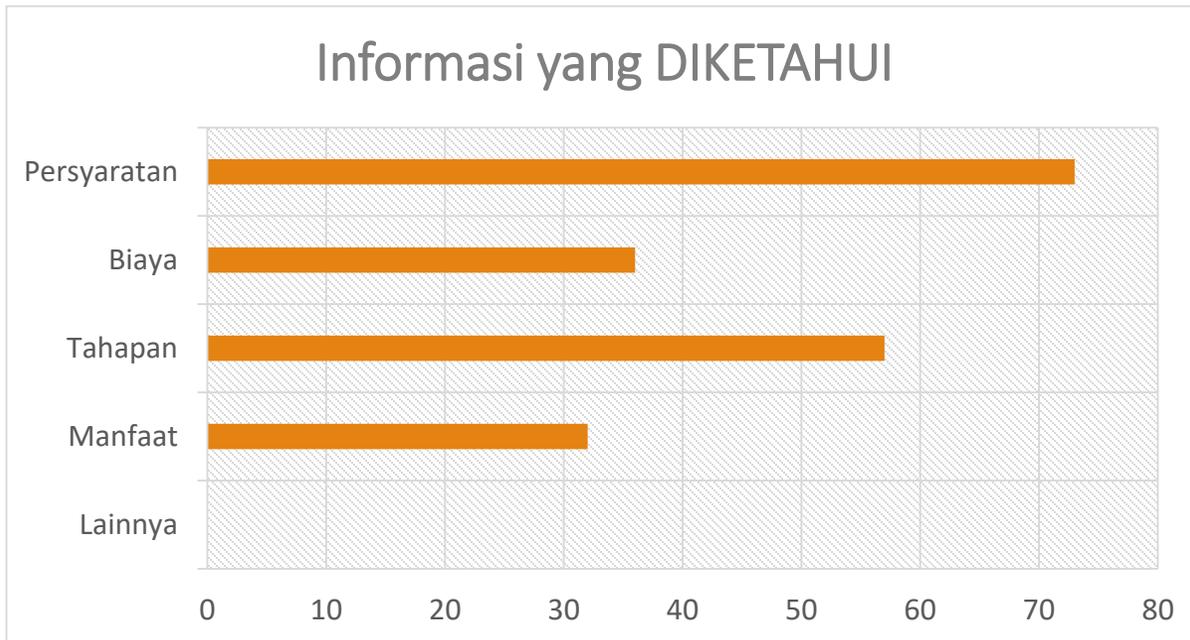
PENDAPAT RESPONDEN



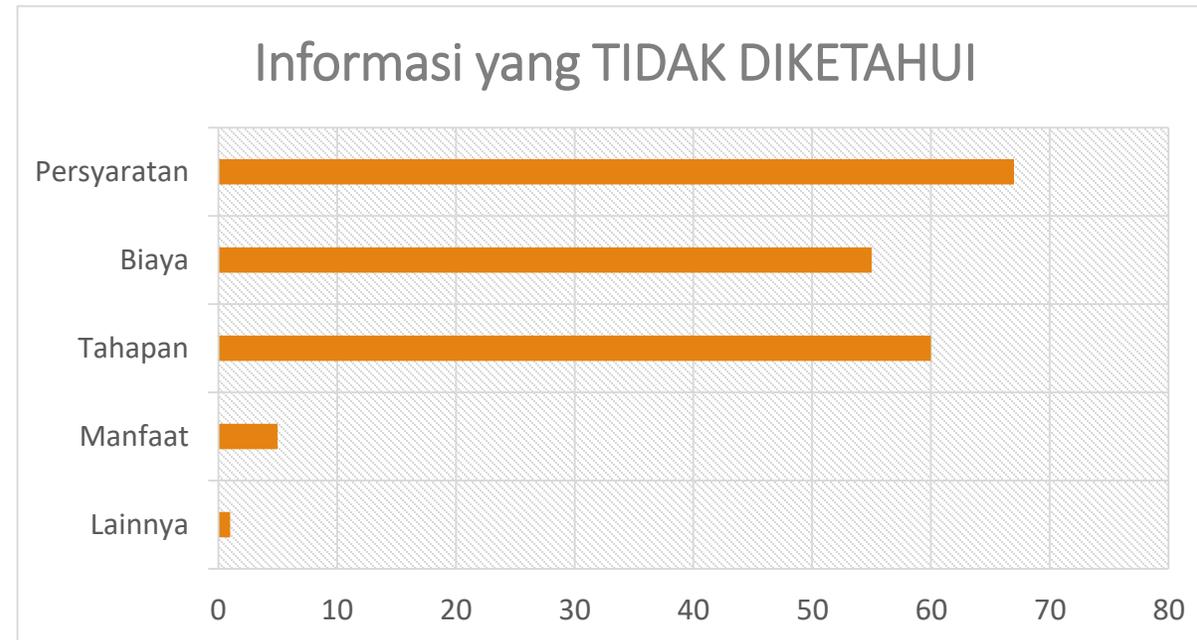
PENGETAHUAN TENTANG PROGRAM PTSL

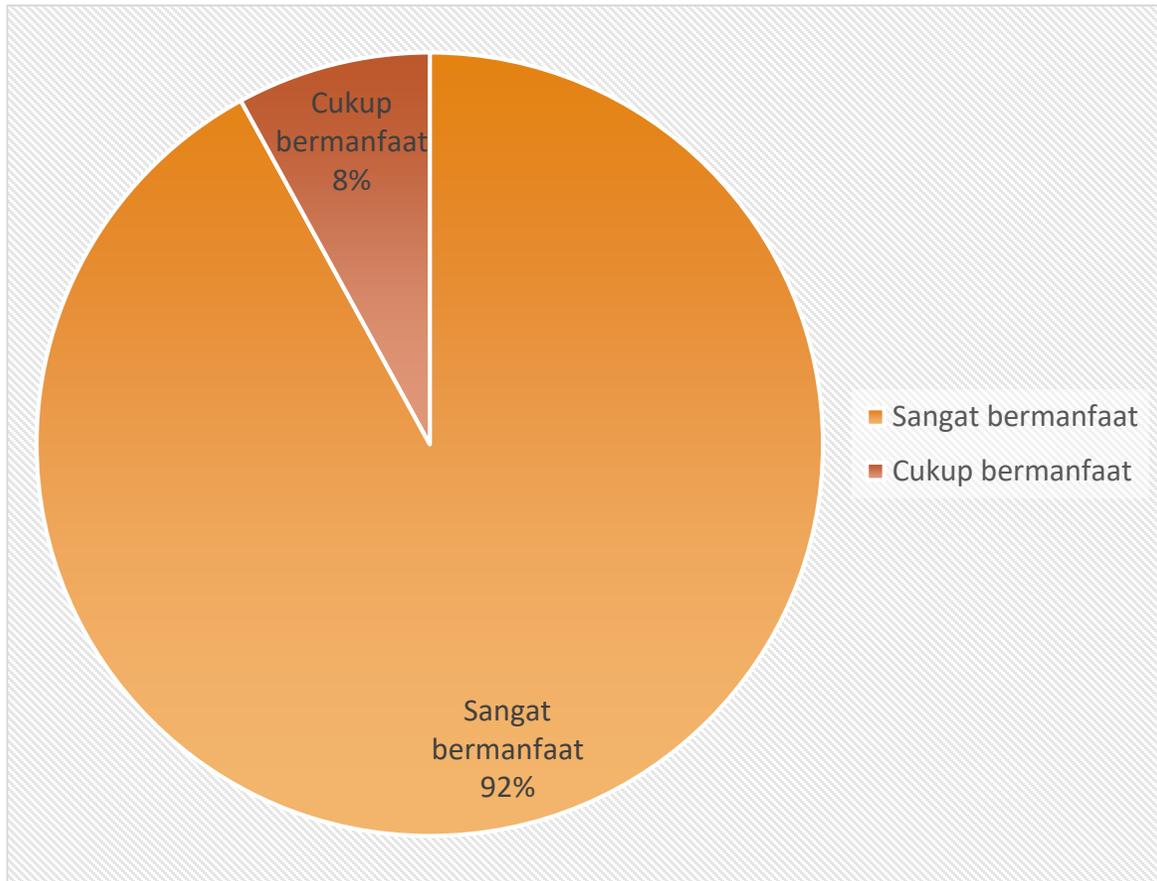


Informasi yang DIKETAHUI

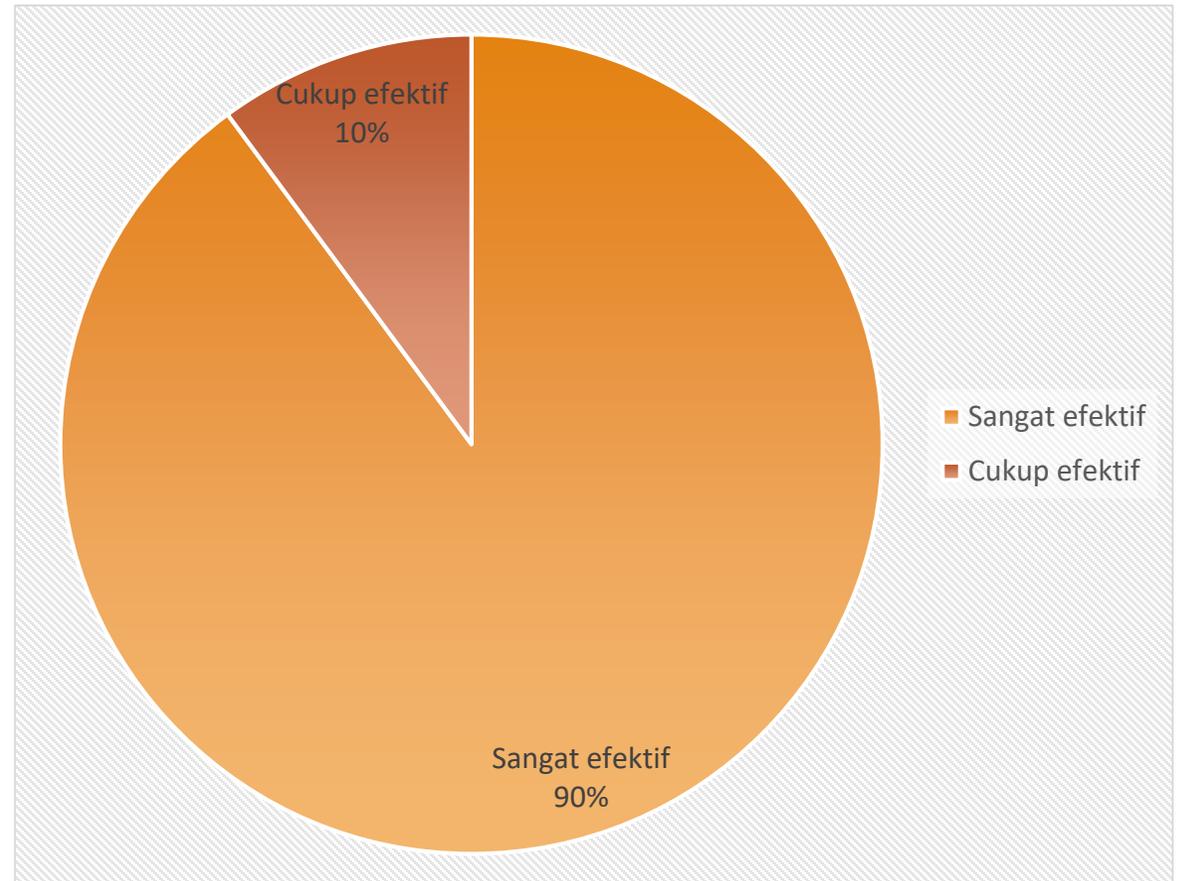


Informasi yang TIDAK DIKETAHUI

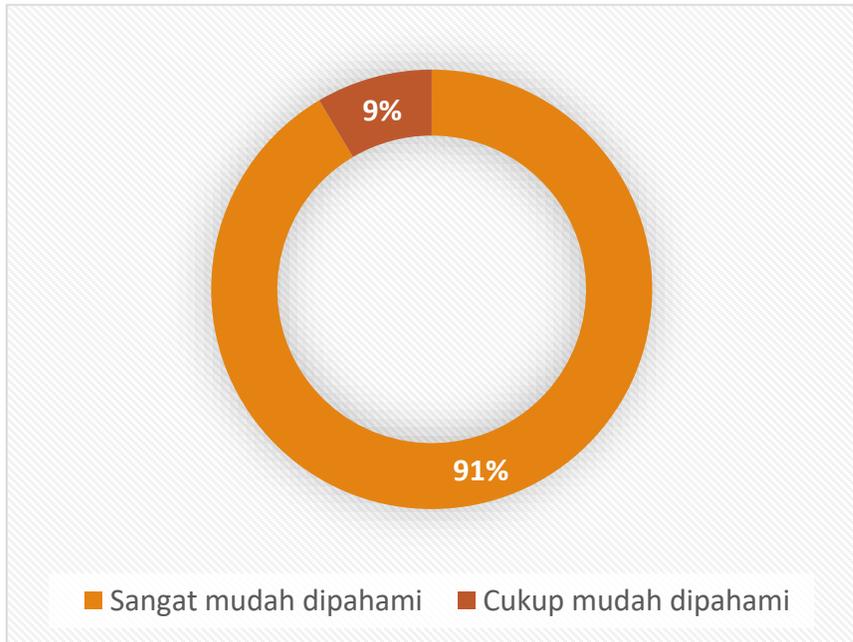




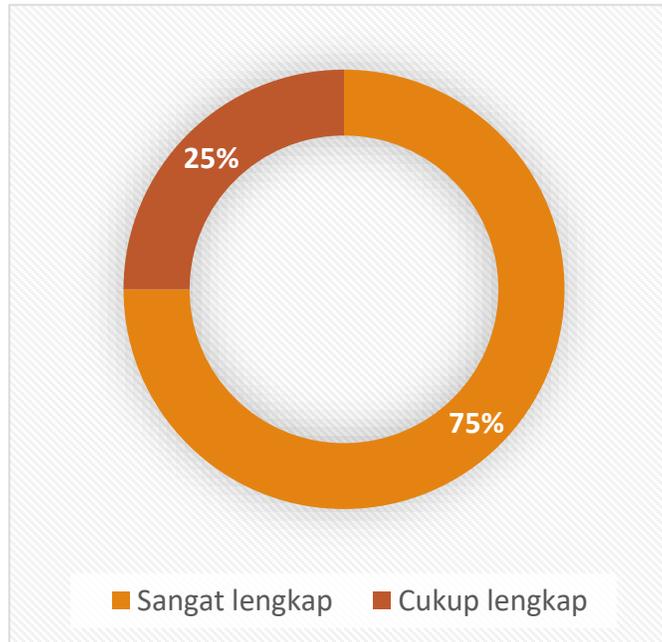
Apakah media infografis berupa x-banner dan konten media sosial bermanfaat dalam penyampaian informasi Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru ?



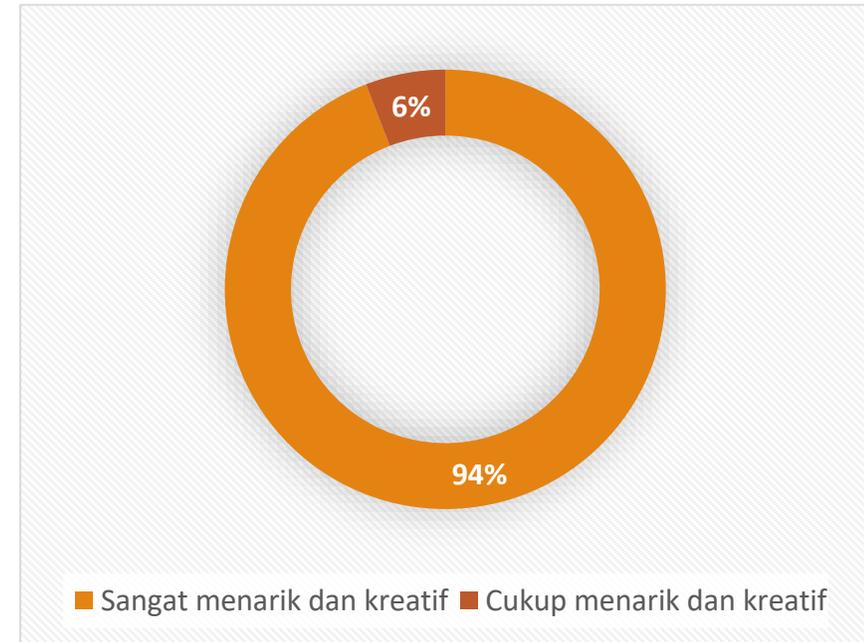
Seberapa efektifkah media infografis dalam penyebaran informasi Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru ?



Apakah Bahasa dan pemilihan kata (diksi) dalam media infografis tentang informasi layanan Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru mudah dipahami ?



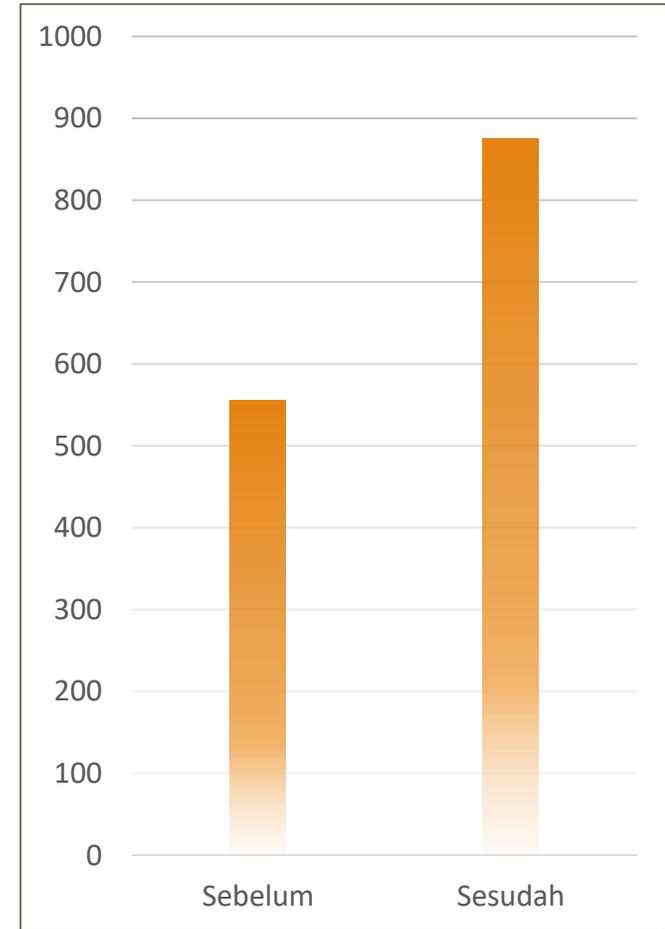
Apakah informasi yang disajikan dalam media infografis cukup lengkap dalam memahami layanan Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru ?



Apakah visualisasi desain infografis tentang informasi layanan Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru menarik dan kreatif ?

Dashboard PTSL Kota Banjarbaru

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2	Siap Diserahkan	Diserah
1	Landasan Ulin Timur	697	697	0	697	697	534	533	282	251	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Sungai Besar	0	135	0	0	0	135	135	31	103	0	0	0	0	0	0	0	0	93
3	Loktabat Ulara	0	584	0	0	0	583	584	251	293	0	0	0	0	0	0	0	0	251
4	Guntung Manggis	1.525	1.525	0	1.525	1.525	1.488	1.487	809	678	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Loktabat Selatan	0	192	0	0	0	192	192	6	186	0	0	0	0	0	0	0	0	176
6	Sungai Ulin	0	116	0	0	0	116	116	39	71	0	0	0	0	0	0	0	0	22
7	Syamsudin Noor	893	893	335	893	893	875	874	83	473	0	0	0	0	0	334	0	0	254
8	Cempaka	900	900	0	900	900	782	781	385	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Palam	0	461	0	0	0	461	461	397	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Sungai Tiung	0	495	0	0	0	494	494	284	145	0	0	0	0	0	0	0	0	145
11	Bangkal	0	1.279	0	0	0	1.279	1.279	911	368	0	0	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	4.015	7.277	335	4.015	4.015	6.939	6.936	3.478	2.631	0	0	0	0	0	334	0	0	941



Data sebelum dan sesudah implementasi aktualisasi terhadap Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru Khususnya Kelurahan Syamsudin Noor

Data diambil pada tanggal 29 Oktober 2022

Nama : Isuanti Juliantari
 Jabatan : Analisis Anggaran Pertama

Kuisisioner Pemilihan Core Issue Aktualisasi Latsar CPNS dengan Metode USG

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- b. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun alat ukur masing – masing indikator dari kriteria metode USG sebagai berikut :

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh tidak luas
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh kurang luas
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Pemilihan Isu Teknik Tapisan USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	3	2	1	6
2	Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	3	3	4	10
3	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru	5	5	1	11

Nama

: Krisna Wijayanti

Jabatan

: Analis Pengelola Keuangan APBN

Kuisiонер Pemilihan Core Issue Aktualisasi Latsar CPNS dengan Metode USG

- Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun alat ukur masing – masing indikator dari kriteria metode USG sebagai berikut :

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh tidak luas
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh kurang luas
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Pemilihan Isu Teknik Tapisan USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	A	A	A	12
2	Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	5	4	4	13
3	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru	5	5	4	14

Nama : SITI PUZI KESTARI
 Jabatan : Analis sdm Aparatur Pertama

Kuisisioner Pemilihan Core Issue Aktualisasi Latsar CPNS dengan Metode USG

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- b. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun alat ukur masing – masing indikator dari kriteria metode USG sebagai berikut :

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh tidak luas
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh kurang luas
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Pemilihan Isu Teknik Tapisan USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	3	2	2	7
2	Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	3	3	3	9
3	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru	4	4	4	12

Nama : DITIA MAHMATIA
 Jabatan : PENGELOLA PERTANAHAN

Kuisisioner Pemilihan Core Issue Aktualisasi Latsar CPNS dengan Metode USG

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- b. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun alat ukur masing – masing indikator dari kriteria metode USG sebagai berikut :

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh tidak luas
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh kurang luas
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas

Tabel Skala dan Keterangan Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel Pemilihan Isu Teknik Tapisan USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pencatatan dan Pengarsipan Surat Menyurat di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	2	2	2	6
2	Belum Optimalnya Pencatatan Peminjaman Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kota Banjarbaru	3	3	2	8
3	Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Terkait Kegiatan PTSL di Kota Banjarbaru	4	4	3	11