



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

**OPTIMALISASI LAYANAN INFORMASI, PENGADUAN, DAN PENDAFTARAN
TANAH PERTAMA KALI MELALUI *BARCODE* DAN *WEBSITE* DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN TANIMBAR**

Disusun Oleh :

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP : 19960511 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Barcode Dan Website Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI:

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP : 19960511 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022
COACH

Mulyanto, S.Sos.
NIP. 19690522 199503 1 001

Saumlaki, 28 November 2022
MENTOR

Agnes Elviera Laukon, S.E.
NIP. 197904102 00604 2 003


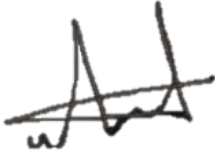
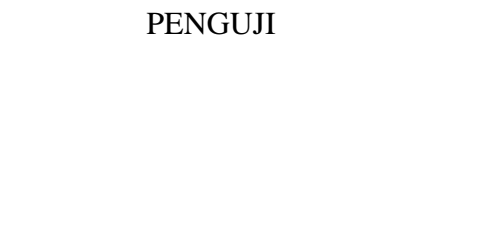

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 30 November 2022
Pukul : 08.45 – 09.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN
Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII Angkatan VI Tahun 2022.

Judul	:	Optimalisasi Layanan Informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
Disusun Oleh	:	Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
Satuan Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
Jabatan	:	Pengelola Informasi Pertanahan

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p style="text-align: center;">COACH</p>  <p style="text-align: center;">(Mulyanto, S.sos.) NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p style="text-align: center;">PESERTA</p>  <p style="text-align: center;">(Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.) NIP. 19690522 199503 1 001</p>
<p style="text-align: center;">PENGUJI</p>  <p style="text-align: center;">(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.) NIP. 19790914 200212 2 003</p>	<p style="text-align: center;">MENTOR</p>  <p style="text-align: center;">(Agnes Elviera Laukon, S.E.) NIP. 197904102 00604 2 003</p>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Barcode dan Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar**”. Laporan Aktualisasi ini menjadi salah satu persyaratan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

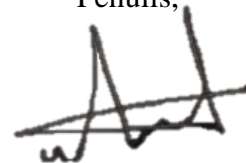
Penulis menyadari bahwa selama proses pengerjaan dan penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
2. Bapak Mansur Fahmi, S.SiT.,M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
3. Ibu Nunung Nurhidayah , S.Pd. selaku Penguji Seminar Laporan Aktualisasi.
4. Ibu Agnes Elviera Laukon, S.E., selaku mentor dan Kepala Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
5. Bapak Mulyanto, S.Sos, selaku *coach* yang selalu memberikan arahan dalam Laporan Aktualisasi.
6. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membimbing selama pelatihan dasar *distance learning*.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Off Class* dengan baik.

Saumlaki, 28 November 2022

Penulis,



Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR	iii
BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu.....	7
B. Pemilihan Isu.....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi.....	35
1. Realisasi Kegiatan.....	35
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	47
3. Manfaat Aktualisasi.....	62
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	63
D. Tindak Lanjut.....	65

BAB IV PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Rekomendasi	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
Lampiran 1: Proses penggunaan scan barcode Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali.....	73
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	74
Lampiran 3: Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>.....	88
Lampiran 4: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS.....	102
Lampiran 5: Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS...106	
Lampiran 6: Surat Pernyataan.....	113
Biodata Penulis.....	114

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pemberian Bobot Nilai.....	12
Tabel 2. 2 Indikator Urgency	13
Tabel 2. 3 Indikator Seriousness	13
Tabel 2. 4 Indikator Growth.....	13
Tabel 2. 5 Pemilihan Isu Analisa USG	14
Tabel 2. 6 Pemilihan Gagasan Pemecah isu Metode <i>Mc.Namara</i>	20
Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2. 8 Rekapitulasi Rencana Core Value ASN (BerAKHLAK).....	31
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 3. 1 Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan barcode dan website	46
Tabel 3. 2 Penerapan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	47
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	61
Tabel 3. 4 Manfaat Kegiatan Aktualisasi.....	62
Tabel 3. 5 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	63
Tabel 3. 6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pemohon konsultasi langsung ke Kantor Pertanahan	8
Gambar 2. 2 Penggunaan internet di Indonesia	9
Gambar 2. 3 Data Tren Pengguna Internet Pada Tahun 2022 Di Indonesia.....	10
Gambar 2. 4 <i>Kode satker dan kode barang BMN belum di updating</i>	11
Gambar 3. 1 Role Model.....	34
Gambar 3. 2 Pengumpulan dan pengelolaan data	36
Gambar 3. 3 Mempelajari Permen ATR/BPN No.1 tahun 2010 mengenai Pelayanan	36
Gambar 3. 4 Mempelajari Permen ATR/BPN No.4 tahun 2022 mengenai Pengaduan	37
Gambar 3. 5 Mempelajari Permen ATR/BPN No.16 tahun 2021 mengenai Pendaftaran tanah pertama kali	37
Gambar 3. 6 Konsultasi dengan Mentor	38
Gambar 3. 7 Mencari kebenaran data dengan kepala seksi	39
Gambar 3. 8 Draft layanan informasi Kantor Pertanahan Kab.Kep Tanimbar.....	39
Gambar 3. 9 Tahapan pembuatan barcode Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali.....	40
Gambar 3. 10 Hasil Barcode Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali	40
Gambar 3. 11 Pemeriksaan draft Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali	41
Gambar 3. 12 Memasang <i>barcode</i> dan menambahkannya di <i>website</i>	41
Gambar 3. 13 Koordinasi dengan petugas loket	43
Gambar 3. 14 Eukasi pemohon melalui layar informasi terkait Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali	43
Gambar 3. 15 Edukasi Masyarakat yang datang ke Loker terkait Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali	43
Gambar 3. 16 Edukasi Masyarakat di tempat umum terkait Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali	43
Gambar 3. 17 Edukasi Masyarakat dengan memanfaatkan media sosial melalui barcode	43
Gambar 3. 18 Memantau berapa banyak masyarakat memanfaatkan barcode dari website Kantor Pertanahan Kab.Kepulauan Tanimbar.....	44
Gambar 3. 19 Pelaporan hasil penggunaan barcode melalui website dengan ibu kasubag	45
Gambar 3. 20 Laporan Hasil Penggunaan barcode melalui website dengan ibu kasubag.....	45
Gambar 3. 21 Laporan Hasil Penggunaan Barcode oleh Masyarakat	46

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.....	5
Bagan 2.1 Fishbone Belum tersedianya Layanan Informasi Pertanahan Layanan Informasi Pengaduan Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui barcode dan website di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan (ATR/BPN) adalah instansi negara yang bertanggung jawab dan punya wewenang terkait dengan urusan pertanahan dan tata ruang di Republik Indonesia. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Untuk membangun Pelayanan Publik yang baik dibutuhkan Sistem Manajem ASN yang baik. Manajem ASN adalah Pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dan intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam rangka memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa, oleh karena itu sebagaimana yang diamanatkan di dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatakan Instansi Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 tahun masa percobaan. Tujuan utamanya adalah untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter dan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Untuk melengkapi proses pembelajaran dari Diklat ini, seorang CPNS diwajibkan untuk membuat rancangan aktualisasi yang memuat mengenai permasalahan atau isu yang terjadi di unit kerja.

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 22 yang menyatakan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dalam unit kerja Subbagian Tata Usaha pada sub bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan organisasi, analisis jabatan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protocol, kelengkapan dan penyelenggaraan layanan pengadaan dan pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayan informasi. Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar menjalankan tugasnya dengan membuat brosur yang berisikan informasi tentang layanan Kantor Pertanahan kepada masyarakat, untuk pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayan informasi dalam hal ini berupa layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali pada Kantor Pertanahan.

Untuk layanan kantor pertanahan dengan menggunakan media brosur seperti ini dirasa tidak efektif dan efisien dikarenakan tidak dapat menjangkau seluruh masyarakat yang ada, dan pada kenyataannya sering dibuang oleh masyarakat setelah membaca informasi tersebut. Hal ini menjadi perhatian bagi penulis untuk berusaha mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan akan teknologi sangat dibutuhkan agar tercapainya misi tersebut.

Oleh sebab itu Pegawai ATR/BPN sebagai pelayanan publik haruslah memanfaatkan teknologi yang ada sesuai dengan kebutuhan zaman yang serba digital. Berdasarkan isu itu penulis tertarik membuat rancangan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Barcode dan Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.”**

B. Tujuan organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diatas, pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi.

Misi pertama; “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan yang akan dicapai untuk mencapai misi yang pertama yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan

Sedangkan pada Misi Kedua; “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik.

Terkait dengan kegiatan yang akan direncanakan dalam aktualisasi ini merujuk pada misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang akan diimplementasikan dengan tujuan Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik. Untuk memenuhi sasaran strategis dari tujuan tersebut, maka akan diwujudkan melalui program Dukungan Manajemen.

C. Tugas dan Fungsi

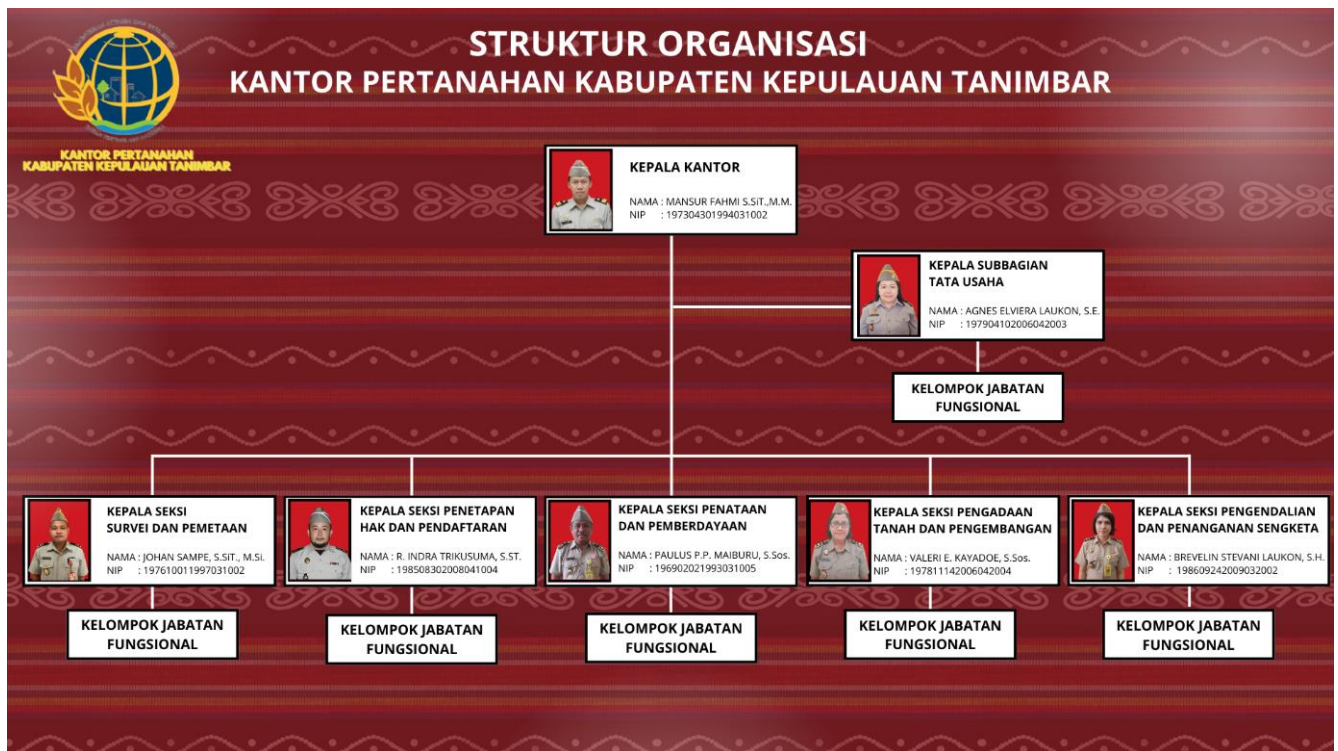
Sesuai dengan Surat Keputusan Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha. Adapun uraian tugas dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Ikhtisar Jabatan: melakukan Pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

Adapun uraian tugas pada jabatan Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar antara lain:

1. Menerima 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 kepemilikan 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. Menerugkan 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.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan pada Subbagian Tata Usaha, yaitu sebagai berikut: melaksanakan, inventarisasi BMN, menyimpan dan dokumentasikan informasi pertanahan, penginputan absensi ASN dan PPNPN, pengadministrasian persediaan pada aplikasi SAKTI, pengelola *WEBSITE* dan media sosial.

Adapun kegiatan penulis selama masa habituasi adalah untuk merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan. Adapun kegiatan yang diperintah oleh pimpinan yaitu melakukan konsep *editing video* dan *design* postingan berita media sosial dan *WEBSITE*, penginputan keuangan pada aplikasi *E-MONEV*.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan kondisi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar saat ini, terlihat beberapa masalah yang sangat serius untuk segera diatasi dalam proses aksi perubahan ini. Terdapat beberapa isu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi.

Adapun beberapa isu tersebut sebagai berikut:

1. Tingginya Intensitas Kebutuhan pelayanan Pertanahan secara langsung (antara petugas Loket dan Masyarakat/Pemohon)
2. Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui Barcode Dan Website Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
3. Belum dilakukan updating secara berkala terhadap Inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Berdasarkan isu-isu yang terjadi, maka dapat dideskripsikan isu-isu tersebut dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Tingginya Intensitas Kebutuhan pelayanan Pertanahan secara langsung (antara petugas Loket dan Masyarakat/Pemohon)

a. Deskripsi Isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar selalu melakukan terobosan dan perbaikan diri dalam peningkatan layanan pertanahan yang ada, yaitu layanan yang dilakukan secara *online* pada *webiste* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar sebagai sarana konsultasi yang dilakukan oleh petugas dengan masyarakat tanpa bertatap muka langsung sehingga walaupun jarak yang jauh sekalipun, pelayanan tetap diberikan kepada masyarakat. Bentuk layanan ini sangat bermanfaat bagi pemohon dan memudahkan masyarakat untuk melakukan konsultasi dan tanya jawab.

Dalam pelaksanaannya layanan melalui *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar belum berjalan dengan optimal. Hal ini dapat

dilihat pada fitur-fitur *WEBSITE* yang belum lengkap dan kurangnya sosialisasi kepada masyarakat. Sehingga hingga saat ini pemohon masih datang ke kantor pertanahan untuk menanyakan informasi di loket kantor pertanahan.



Gambar 2. 1 Pemohon konsultasi langsung ke Kantor Pertanahan

Oleh karena kurang optimalnya layanan *Website* tersebut, sehingga sudah seharusnya menjadi perhatian ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar untuk mengoptimalkan layanan yang ada.

b. Dampak dan Pihak terkait

- Masyarakat kesulitan berkomunikasi dengan pegawai yang terkait.
- Masyarakat mengeluarkan biaya transport demi mendapatkan informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

Pihak yang terkena dampak tersebut masyarakat sekitar dan ASN. Kondisi ini berdampak pelayanan yang belum memuaskan masyarakat.

c. Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik, yang dimana dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dengan adanya ketidakpuasan dan jauhnya permukiman masyarakat menuju Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, ini menunjukkan bahwa BPN masih harus berbenah lebih baik lagi agar terciptanya pelayanan publik yang berkualitas, agar kepuasan masyarakat dapat terwujud.

2. Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

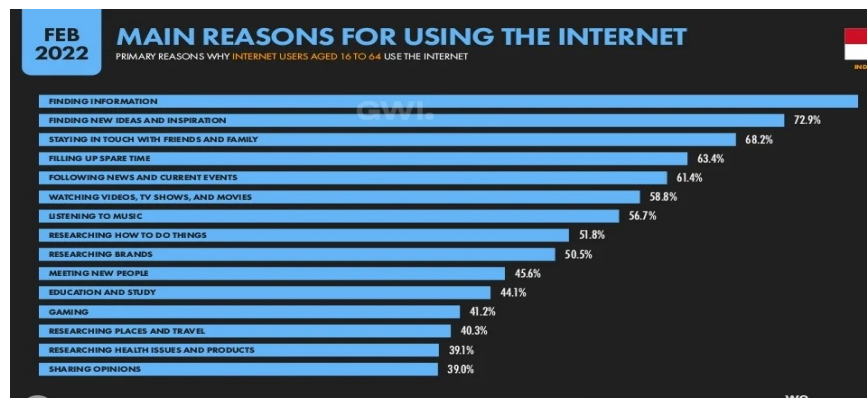
a. Deskripsi Isu

Layanan informasi pertanahan adalah aplikasi layanan informasi pertanahan yang disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Pengaduan informasi adalah penyampaian keluhan oleh masyarakat atas pelayanan yang tidak sesuai dengan standart pelayanan dan sedangkan pendaftaran pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap objek tanah yang belum didaftar. Layanan diatas telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten kepulauan Tanimbar akan tetapi dalam realisasinya layanan tersebut belum efektif da efisien.

b. Dampak dan Pihak terkait

1. Layanan informasi pertanahan, pengaduan dan pendaftaran tanah pertama kali tidak dapat menjangkau seluruh masyarakat yang ada.
2. Di era digital ini masyarakat sudah banyak menggunakan media informasi digital. Media informasi digital yang saat ini sudah marak digunakan adalah dengan adanya penggunaann *barcode* yang ada di *android* dan *website* kantor agar tercapainya asas publisitas sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan berstandar dunia yang sesuai dengan misi Kemeterian ATR/BPN.

Untuk diketahui, pengguna internet di Indonesia memiliki beberapa alasan utama dalam penggunaan internetnya. Berikut adalah gambar alasan-alasan utama pengguna internet di Indonesia:



(sumber: Sumber: <https://hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)

Gambar 2. 2 Penggunaan internet di Indonesia

- Sebanyak 80,1% menggunakan internet untuk menemukan informasi.
- Sebanyak 72,9% menggunakan internet untuk menemukan ide-ide baru dan inspirasi.
- Sebanyak 68,2% menggunakan internet untuk berhubungan dengan teman dan keluarga.
- Sebanyak 63,4% menggunakan internet untuk mengisi waktu luang.
- Sebanyak 61,4% menggunakan internet untuk mengikuti berita dan kejadian terkini.
- Sebanyak 58,8% menggunakan internet untuk menonton video, tv dan film.
- Sebanyak 50,5% masyarakat menggunakan *barcode* untuk mengetahui informasi.



(sumber: Sumber: <https://hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)
Gambar 2. 3 Data Tren Pengguna Internet Pada Tahun 2022 Di Indonesia

- Total Populasi (jumlah penduduk): 277,7 juta (tahun 2021: 274,9 juta/naik 1%).
- Perangkat Mobile yang terhubung: 370,1 juta (tahun 2021: 345,3 juta/naik 3,6%).
- Pengguna Internet: 204,7 juta (2021: 202,6 juta/naik 1%).
- Pengguna Media Sosial Aktif: 191,4 juta (2021: 170 juta, naik 12,6%).

Pihak yang terkena dampak tersebut masyarakat sulit mendapatkan informasi dengan mudah dan Pegawai Loker. Kondisi ini berdampak pelayanan yang belum maksimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

c. Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

Pada era *digital* seperti ini, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. ASN yang *SMART*

adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi *digital* yang berlangsung cepat, dengan kompetensi literasi *digital* yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya agar dapat menciptakan suatu pelayanan publik yang transparan, efektif, efisien dan baik. Adapun beberapa prinsip dalam pelayanan public adalah mudah, dan murah serta efektif dan efisien.

3. Belum dilakukan updating secara berkala terhadap Inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

a. Deskripsi Isu

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Inventarisasi merupakan daftar yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian yang mencatat Barang Milik Negara (BMN) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Kondisi saat ini pada

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, menunjukkan adanya pengelolaan barang ruangan yang tidak sesuai. Ini bisa di lihat tidak adanya kode satker dan kode barang yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.



Gambar 2. 4 kode satker dan kode barang BMN belum di updating

b. Dampak dan Pihak terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut;

1. Pegawai Mencatat dan melakukan pelabelan kode satker dan kode barang dan menginput semua data BMN di aplikasi SIMAN.
2. Membuat dan mencatat setiap mutasi BMN;

3. Membukukan, mencatat dan melakukan pelabelan kode satker dan kode barang hasil inventarisasi serta menyusun daftar barang sebagaimana nomor 1;
4. Mencatat semua barang dan perubahan atas adanya perpindahan;
5. Rekonsiliasi Data aset Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar;
6. Mencatat perubahan kondisi barang;
7. Mencatat PNBPN dari pengelolaan BMN;

Pihak yang terkena dampak ialah Pegawai yang berkaitan dengan Inventarisasi Barang Milik Negara dan Pegawai Pemegang Barang Milik Negara. Kondisi ini berdampak pada satuan kerja.

c. Keterkaitan isu dengan Mata Pembelajaran Agenda 3

Salah satu fungsi dan tugas dari ASN itu sendiri menurut UU Nomor 5 Tahun 2014 adalah sebagai pelayanan publik. Agar dapat menjalankan fungsi dan tugas ASN secara baik, ASN itu sendiri haruslah dapat beradaptasi serta inovatif dan memahami segala kebutuhan masyarakat. Dalam pelayanan publik juga harus berbanding lurus dengan manajemen ASN yang baik agar menciptakan sinergi untuk mencapai pelayanan public yang berkualitas dan berstandar Dunia. Jika ASN terus menerus melakukan inovasi maka tidak mustahil Inventarisasi Barang Milik Negara berstandart internasional di era digital ini.

B. Pemilihan Isu

Untuk menganalisa dan menjawab permasalahan ini, maka alat bantu tapisan yang digunakan adalah dengan Teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (selanjutnya disingkat USG). Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1-5. Berikut adalah tabel matriks penilaian kualitas isu:

Pemberian bobot nilai pada skala 5 – 1, dengan keterangan sebagai berikut:

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat
4	Kuat
3	Sedang
2	Kurang
1	Sangat Kurang

Tabel 2. 1 Pemberian Bobot Nilai

Berikut merupakan indikator dalam pemberian bobot nilai serta uraiannya dalam metode USG:

Indikator *Urgency*:

Indikator	Keterangan	Nilai
Sangat Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan	5
Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan	4
Cukup Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan	3
Kurang Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun	2
Tidak Mendesak	Isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun	1

Tabel 2. 2 Indikator Urgency

Indikator *Seriousness*:

Indikator	Keterangan	Nilai
Sangat Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, ASN, Masyarakat	5
Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada seluruh ASN dan Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.	4
Cukup Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada subbagian Tata Usaha.	3
Kurang Mendesak	Akibat yang ditimbulkan berdampak pada ASN tertentu.	2
Tidak Mendesak	Tidak ada akibat serius yang timbul.	1

Tabel 2. 3 Indikator Seriousness

Indikator *Growth*:

Indikator	Keterangan	Nilai
Sangat Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu 1 bulan.	5
Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu 3 bulan.	4
Cukup Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu 6 bulan.	3
Kurang Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu 1 tahun.	2
Tidak Mendesak	Isu memburuk dalam kurun waktu satu lebih dari 1 tahun.	1

Tabel 2. 4 Indikator Growth

No.	ISU	Penilai	U	S	G	Total	Rata-rata	PRIORITAS
1.	Tingginya Intensitas Kebutuhan pelayanan Pertanahan secara langsung (antara petugas Locket dan Masyarakat/Pemohon)	Mentor	3	4	3	10	10	3
		Kepala Kantor	3	4	4	11		
		Penulis	3	3	3	9		
2.	Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui <i>Barcode</i> Dan <i>Website</i> Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar	Mentor	4	4	4	12	11,33	1
		Petugas Locket	4	4	3	11		
		Penulis	4	4	3	11		
3.	Belum dilakukan updating secara berkala terhadap Inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar	Mentor	4	4	3	11	11	2
		Operator BMN	3	4	3	10		
		Penulis	4	4	4	12		

*angka total tertinggi menjadi isu utama yang menjadi pembahasan pada bagian tugas ini

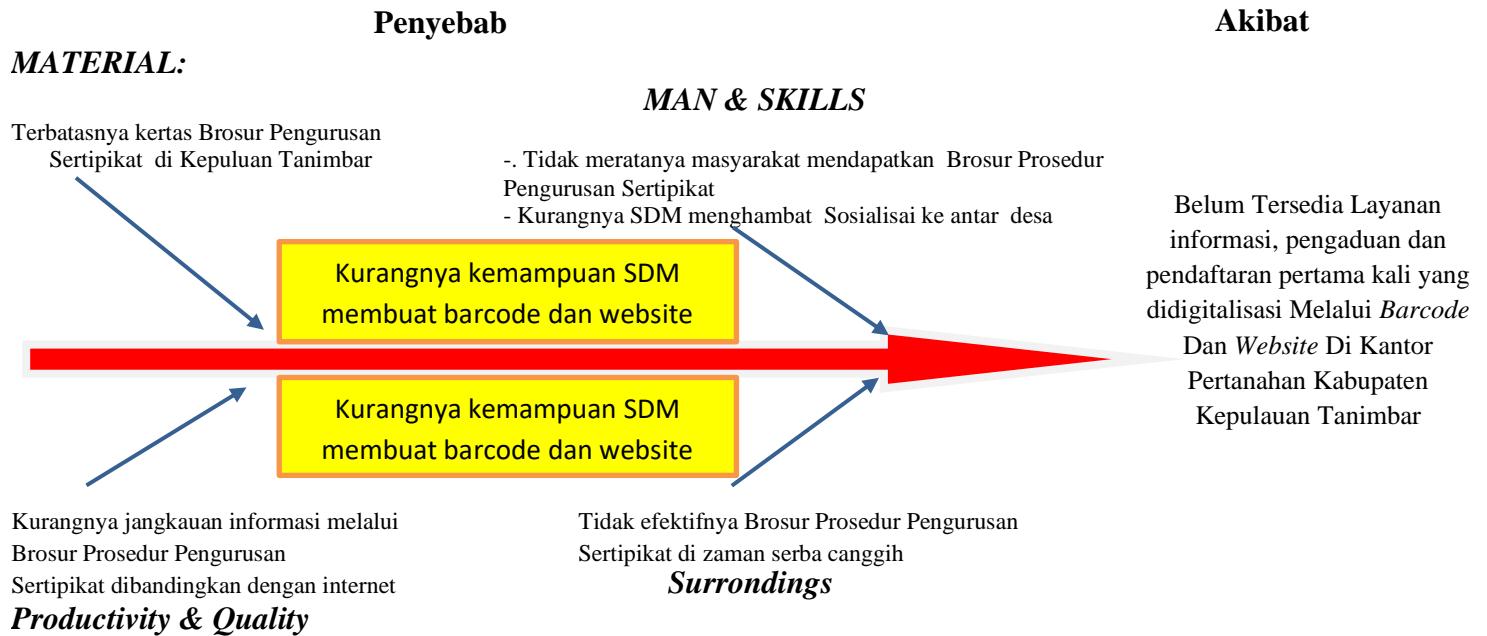
Tabel 2. 5 Pemilihan Isu Analisa USG

Nilai yang dimasukkan pada Tabel 2.5. Pemilihan Isu Analisa USG di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan berdasarkan hasil tapisan isu yang dilakukan, maka isu utama yang terpilih mengenai **“Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar”**.

Pemilihan Isu Prioritas tersebut dilihat dari pentingnya Optimalisasi Layanan Informasi Pertanahan, Pengaduan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Barcode dan Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar untuk kepentingan umum. Selain itu juga menjadi salah satu bentuk pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

Berdasarkan hasil analisis isu di atas didapatkan sebagai Isu terpilih (Core Isu) dengan rumusan isu adalah **“Optimalisasi Layanan Informasi Pertanahan, Pengaduan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Barcode dan Website di Kantor Pertanahan**

Kabupaten Kepulauan Tanimbar”. Tujuan analisis melalui fishbone untuk mengetahui akar penyebab dari masih. Untuk menganalisis isu ini, maka Teknik yang digunakan adalah Teknik diagram *fishbone*, sebagai berikut :



Bagan 2.1 Fishbone Belum tersedia Layanan Informasi Pertanahan, Pengaduan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui barcode dan website di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Penjelasan Penyebab dari Fishbone Diagram adalah sebagai Berikut:

1. *Material*

Terbatasnya kertas brosur di Kepulauan Tanimbar Sehingga dapat memperlama melakukan pencetakan brosur di daerah ini.

2. *Man*

Kurangnya tenaga Aparatur Sipil Negara sehingga menghambat terjalinnnya sosialisasi antar desa ke desa menmberikan informasi layanan pertanahan

3. *Productivity & Quality*

Layanan pertanahan tersebut dinilai tidaklah dapat menjangkau semua masyarakat

4. *Surroundings*

Di era digital ini manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. ASN yang SMART adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi

digital yang berlangsung cepat, dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

Berdasarkan dari core isu di atas “Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.” Telah menganalisa menggunakan analisa *fishbone*, sebab akibat dari masalah tersebut di Publikasi kegiatan Optimalisasi Layanan Informasi Pertanahan Melalui *Barcode* dan *Website* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Isu tersebut dikarenakan beberapa faktor menyebabkan terjadinya isu.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu terpilih (Core Isu) diatas, maka penulis menemukan gagasan kreatifnya adalah “**Belum tersedianya Layanan Informasi Pertanahan, Pengaduan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui *Barcode* dan *Website* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar**”, yaitu :

1. Digitalisasi Layanan tatap muka antara Pegawai dan Masyarakat melalui *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
2. Optimalisasi Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali melalui *Barcode* dan *Website* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
3. Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Negara melalui *G-Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Ada 3(tiga) gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar kemudian dilakukan gagasan pemecah isu. Penulis menggunakan metode *Mc. Namara* dengan melihat gagasan kreatif yang kontribusinya sangat besar. Adapaun yang menjadi penilaian pemecah isu utama dari hasil disukusi dengan Mentor yang Akuntabel, Metode *Mc.Namara* menggunakan nilai 1-5, yang dimaksud nilai 1-5 ialah semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu yang dimana nilainya semakin prioritas untuk penggunaannya bagi penulis menentukan gagasan utama pemecah isu. Adapun hasil dari gagasan penentuan sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc.Namara* seperti tabel dibawah ini :

Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Pemecah isu Metode *Mc.Namara*

NO	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Digitalisasi Layanan tatap muka antara Pegawai dan Masyarakat melalui <i>Website</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar	4	4	3	11	III
2	Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali melalui <i>Barcode</i> dan <i>Website</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Kep.Tanimbar	5	4	4	13	I
3	Optimalisasi Inventarisasi Barang Milik Negara melalui <i>G-Drive</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Kep.Tanimbar	4	4	4	12	II

Keterangan skor :1= Tidak kuat; 2=Kurang kuat; 3= Cukup kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Setelah dilakukannya Pemilihan Gagasan Pemecah isu penulis menggunakan metode *Mc.Namara* dengan metode tersebut dari segi efektif, efisien, kemudahan dengan nilai terbesar ialah “**Optimalisasi Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali melalui Barcode dan Website di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar**” gagasan ini akan mempergunakan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar yang sudah ada. Dalam segi kemudahan, publikasi kegiatan dapat diakses melalui *scan barcode* pada label produk hasil Layanan informasi yang nantinya akan di alihkan ke *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik untuk melayani masyarakat yang dalam hal memberikan informasi publik terkait layanan pada kantor pertanahan. Adapula fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk melaksanakan program kerja Kantor Pertanahan dalam memberikan layanan terhadap masyarakat. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait layanan, prosedur dan hal-hal terkait pengurusan pada kantor pertanahan.

Sedangkan jika dikaitkan dengan Mata Pembelajaran *Smart ASN*, gagasan tersebut menggunakan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar sebagai media untuk melakukan publikasi terkait layanan pada kantor pertanahan. *Website* yang ada

merupakan salah satu bentuk *transformasi digital* dari publikasi secara manual menjadi digital. Selain itu penggunaan *scan barcode* pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar juga merupakan penerapan dari *transformasi digital* dan *literasi digital*. Disisi lain publikasi juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat.

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

1. Mencari referensi terkait layanan kantor pertanahan;
2. Membuat *barcode* dan *website* untuk layanan pertanahan berupa layanan informasi, pengaduan dan layanan pendaftaran pertama kali
3. Pengawasan dan pemantauan melalui *barcode* dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.;
4. Pelaporan dan Evaluasi layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali melalui *barcode* dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *SMART Governance*

- Unit Kerja : Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
- Identifikasi Isu : 1. Tingginya Intensitas Kebutuhan pelayanan Pertanahan secara langsung (antara petugas Loker dan Masyarakat/Pemohon)
2. Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui Barcode Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
3. Belum dilakukan updating secara berkala terhadap Inventarisasi Barang Milik Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui *Barcode* dan *Website* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
- a. Manajemen ASN
- ASN sebagai pelayan publik untuk melayani masyarakat yang dalam hal memberikan informasi publik terkait layanan pada kantor pertanahan.
 - ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk melaksanakan program kerja Kantor Pertanahan dalam memberikan layanan terhadap masyarakat.
 - Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.
- b. Smart ASN
- Menggunakan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar sebagai bentuk *transformasi digital*
 - Penggunaan *scan barcode* pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar juga merupakan penerapan dari *transformasi digital* dan *literasi digital*
 - Publikasi melalui website dan media sosial sebagai upaya menerapkan *literasi digital*

Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mempelajari Permen ATR/BPN terkait Prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran Pertama Kali	a. Melakukan Pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan <i>barcode</i> dan <i>website</i> sebagai sarana informasi di era sekarang.	a. Resume Permen ATR BPN no 1 tahun 2010 tentang Pelayanan Pertanahan b. Resume Permen ATR/BPN no.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPN c. Resume Permen ATR BPN no 16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah pertama kali	a.Berorientasi Pelayanan: pengumpulan dan pengelolaan data digunakan sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi dan kegiatannya dilaksanakan dengan ramah (Integritas dan sopan) b. Kompeten: Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang, kegiatannya di laksanakan secara (integritas) c. Adaptif: memanfaatkan teknologi di era digital saat ini.(inovatif) d.Loyal: melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan e-government dalam pelayanan public agar terciptanya pelayanan public yang baik dan terpercaya, kegiatan dilaksanakan secara integritas tinggi (integritas tinggi dan kompeten) e.Harmonis: Jika menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka pengelolaan data	Resume Permen ATR/BPN No.1 tentang Pelayanan Pertanahan, Resume ATR/BPN No.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPN, Resume Permen ATR/BPN No.16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah pertama kali maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan	Penerapan nilai MELAYANI Ditunjukkan saat pengumpulan dan Pelayanan Informasi Pertanahan dengan cara konsultasi dengan mentor mengenai kegunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i> . Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> mengembangkannya di era digital ini. Penerapan nilai TERPERCAYA Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang

				<p>dan pengumpulannya sesuai target pengerjaannya.(Sopan dan ramah)</p> <p>f. Kolaboratif: bekerja sama dengan kepala seksi dan rekan kerja dalam pengumpulan data.(sinergi)</p> <p>g.Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data.(integritas dan transparan)</p>	<p>pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>b.Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaporan hasil pengumpulan dan pengelolaan.</p>		<p>a. Loyal: mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor.(Kesediaan, sinergi)</p> <p>b. Kolaboratif : Konsultasi dengan mentor mengenai judul rancangan aktualisasi sehingga terciptanya solusi. (sinergi dan integritas)</p> <p>c. Akuntabel: bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi. (Transparan,sinergi)</p> <p>d. Harmonis: menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik.(Integritas,kesedian dan sinergi)</p> <p>e. Kompeten: berdiskusi sama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya.(Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p>		

				<p>f. Berorientasi Pelayanan: melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi (Kepuasan, Kinerja terbaik)</p> <p>g. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatkan informasi di era digital ini. (sinergi, kesediaan)</p>		
2.	Melaksanakan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i>	a. mencari kebenaran data prosedur pengurusan sertipikat dengan kepala seksi.	hasil sistem <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan tentang Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i>	<p>a. Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dalam tanggung jawab.(Responsif, sinergi)</p> <p>b. Loyal: Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerja (Kinerja terbaik)</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada.(Komitmen)</p> <p>d. Kolaboratif: berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Kesediaan, sinergi)</p> <p>e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran datam(Selaras, Sinergi)</p> <p>f. Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan (Komitmen)</p> <p>g. Adaptif: Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket (Kinerja terbaik)</p>	Dengan dirancangnya Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui <i>barcode</i> kantor pertanahan kabupaten kepulauan Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta	Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan merancang Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi pertanahan. Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada. Penerapan nilai TERPERCAYA

		<p>b. Pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>barcode</i></p>	<p>a. Kompeten: Mengerjakan draft Pelayanan informasi Pertanahan, Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan baik dan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada (Komitmen, Kinerja terbaik)</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap pembuatan draf Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Konsisten)</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan: mengerjakan draf Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> guna melayani kebutuhan masyarakat (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis: membangun komunikasi pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Kinerja terbaik).</p> <p>e. Loyal: bertanggung jawab dalam pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat (Kesediaan, sinergi)</p>	<p>terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>f. Adaptif: pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> sertipikat menyesuaikan dengan yang di brosur (Kinerja terbaik, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif: bekerja sama dengan petugas loket dalam pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>websit</i> (Transparan, Kinerja terbaik, Inovasi)</p>		
		<p>c.Pemeriksaan draf Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali</p>	<p>a.Berorientasi pelayanan:melakukan pemeriksaan draft pengumuman dengan hati-hati agar tidak melanggar peraturan serta kode etik yang ada (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>b. Kolaboratif: penulis dan petugas pelaksana saling bekerja sama agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik (Kesediaan, sinergi)</p> <p>c. Loyal: pemeriksaan draf Pelayananan informasi Pertanahan,Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang ada (Inovasi, Kinerja terbaik)</p>		

			<p>D. Harmonis: bekerja sama dengan petugas loket untuk terciptanya hasil prosedur pengurusan sertipikat yang benar dan baik (Sinergi, Konsisten)</p> <p>e. Kompeten: memeriksa hasil draf dengan teliti (Inovasi, Kinerja terbaik)</p> <p>f. Akuntabel: bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.(Sinergi dan inovasi)</p> <p>g. Adaptif: pemeriksaan hasil draf dilakukan guna menyesuaikan dengan format yang ada pada brosur agar tidak berbeda (Komitmen)</p>		
		d.Memasang <i>barcode</i> di loket dan menambahkannya di website Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.	<p>a.Kolaboratif: adanya Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan petugas loket untuk memasang <i>barcode</i> pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar (Transparan, Konsisten)</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan informasi secara luas demi maeningkatan layanan informasi pertanahan (Inovasi, Sinergi)</p> <p>c. Harmonis: Kerjasama yang harus dibangun antara penulis dan petugas loket sehingga <i>barcode</i> yang sudah dipasang di loket diketahui serta mengarahkan cara penggunaan oleh masyarakat di kantor</p>		

				<p>pertanahan kabupaten kepulauan tanimbar (Sinergi, Kinerja terbaik)</p> <p>d. Akuntabel: bertanggung jawab atas hasil barcode yang sudah ditempelkan di loket (Kinerja terbaik)</p> <p>e. Loyal: mensosialisasikan penggunaan barcode ke masyarakat (Sinergi, Selaras)</p> <p>f. Adaptif: Menempelkan <i>barcode</i> di loket dan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar (Komitmen, Konsisten)</p> <p>g. Kompeten: berusaha membuat design barcode yang elegant sehingga menarik masyarakat untuk menggunakannya (Inovasi, Keberhasilan)</p>		
3.	<p>Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Locket / Edukasi ke beberapa Desa/lokasi yg banyak berkumpul masyarakat terkait layanan informasi</p>	<p>a.Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar serta loket terhadap prosedur</p>	<p>Hasil dari <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan,Layanan Informasi Pengaduan, Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali di posting di Website Kantahkabkeptanimbar Dan diedukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Locket dan</p>	<p>a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan <i>barcode</i> (Inovasi, Integritas)</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Kesiediaan)</p>	<p>Dengan adanya pengawasan dan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan terkaitnya penggunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan</p>	<p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan terkaitnya penggunaan barcode Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada.</p>

	<p>pengurusan sertipikat apabila terdapat kesulitan cara penggunaannya oleh masyarakat.</p>	<p>edukasi ke tempat umum.</p>	<p>c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian (Konsisten, Integritas, Kinerja terbaik)</p> <p>d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantau secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada (Keberhasilan)</p> <p>e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN (Proaktif, kesediaan, sinergi)</p> <p>f. Harmonis: Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>webside</i> (Selaras, Proaktif)</p> <p>g.Adaptif: melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya <i>barcode</i> (Inovasi, selaras0</p>	<p>Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
	<p>b.Memantau sudah berapa banyak masyarakat memanfaatkan</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan: memantau berapa banyaknya masyarakat sudah memanfaatkan <i>barcode</i> (Selaras, Komitmen)</p> <p>b. Akuntabel: membuat data dari hasil yang sudah di pantau (Transparan, Integritas)</p>		

		atau mengakses <i>barcode</i> dari <i>website</i> kantor pertanahan kabupaten kepulauan tanimbar.		<p>c. Kompeten: melakukan pendataan dengan mengklarifikasikan kebenaran data (Selaras, Kinerja terbaik).</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada (Komitmen)</p> <p>e. Adaptif: Menyesuaikan kebenaran data (Kinerja terbaik)</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan rekan kerja untuk mempromosikan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat (Sinergi, Inovasi)</p> <p>g. Harmonis: Memantau perkembangan masyarakat dengan terkaitnya <i>barcode</i> dan <i>website</i> layanan informasi pertanahan, layanan informasi pengaduan dan (Selaras, Inovasi)</p>		
4.	Pelaporan dan Evaluasi Prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.	a. Pelaporan hasil penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>website</i> .	Laporan dan evaluasi kebermanfaatan Akses informasi Layanan Informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan, Layanan pendaftaran pertama kali melalui <i>barcode</i> dan unggahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket (Transparan, Proaktif)</p> <p>b. Akuntabel: mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> (Kinerja terbaik, keberhasilan)</p> <p>c. Kompeten: melakukan pendataan pelaporan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui</p>	Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i>	Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan

			<p><i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan (Kinerja terbaik, Selaras)</p> <p>d.Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada (Komitmen)</p> <p>e.Adaptif: Pendataan pelaporan dilakukan secara <i>digital</i> yakni disimpan di <i>website</i> dan <i>soft file</i> (Kinerja terbaik)</p> <p>f.Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Sopan dan Ramah)</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi,Kinerja terbaik)</p>	<p>melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Tanimbar.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>b.Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat dan <i>website</i>.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan <i>barcode</i> (Keberhasilan, Kinerja terbaik)</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas (Komitmen)</p> <p>c. Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan (Sopan dan Ramah)</p>		

				<p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada (Sopan dan Komitmen)</p> <p>e. Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi (Selaras)</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan (Sinergi, Konsisten, Integritas)</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan.(Selaras, Sinergi, Komitmen)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	2	9
2	Akuntabel	2	3	2	2	9
3	Kompeten	2	3	2	2	9
4	Harmonis	2	3	2	2	9
5	Loyal	2	3	2	2	9
6	Adaptif	2	3	2	2	9
7	Kolaboratif	2	3	2	2	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per-Kegiatan						63

Tabel 2.8 Rekapitulasi rencana core value ASN BerAKHLAK

Saumlaki, 07 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Agnes Elviera Laukon, S.E.
NIP. 197904102 00604 2 003

Peserta Pelatihan



Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP. 19960511 202204 1 001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksana																											
			Oktober									November																		
			24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Mempelajari Permen ATR/BPN terkait Prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran Pertama Kali	Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan <i>barcode</i> dan <i>website</i> sebagai sarana informasi di era sekarang																												
		Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaporan hasil pengumpulan dan pengelolaan																												
2	Melaksanakan pembuatan Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan Website	Mencari kebenaran data prosedur pengurusan sertipikat dengan kepala seksi																												
		Pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>barcode</i>																												
		Pemeriksaan draf Pelayanan informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali																												
		Memasang <i>barcode</i> di loket dan menambahkannya di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3. 1 *Role Model*

Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, penulis memilih *role model* yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang harmonis, memiliki jiwa kepemimpinan yang dapat dijadikan sebagai panutan. Adapun sosok yang menjadi *role model* yaitu ibu Agnes Elviera Laukon, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha, beliau juga merupakan mentor dari penulis dalam kegiatan Aktualisasi ini.

Alasan Penulis menjadikan beliau *role model* adalah karena beliau sosok yang ramah, sering memberi motivasi dalam bekerja, semangat kepada penulis dalam kegiatan sehari-hari. Dalam penerapan manajemen ASN beliau sosok seorang yang dedikasi, kredibilitas dan profesionalisme kerja yang tinggi dalam bekerja. Beliau seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang bisa *Planning, Organizing, Actuating, Controlling* di dalam kegiatan sehari-hari.

Beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya yang menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan, beliau merupakan sosok yang membimbing dan mengayomi terhadap bawahannya.
- b. Akuntabel, beliau sosok bertanggungjawab dan memiliki jiwa kepemimpinan yang baik.
- c. Kompeten, beliau memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas, hal tersebut dapat terlihat menyelesaikan semua pekerjaan dengan baik.
- d. Harmonis, beliau merupakan sosok yang ramah sehingga terciptanya interaksi yang baik di lingkungan satuan kerja.
- e. Loyal, beliau merupakan sosok yang rela bekerja di luar jam kerja pada umumnya.
- f. Adaptif, beliau merupakan atasan yang cepat menyesuaikan dengan adanya sistem-sistem yang baru di ATR/BPN.
- g. Kolaboratif, beliau berkoordinasi dengan atasan sebelum mengambil keputusan.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan serangkaian kegiatan inovatif yang membekali seorang Aparatur Sipil Negara sehingga mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen dan peran Manajemen ASN untuk melaksanakan tahap kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi.

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan serangkaian kegiatan inovatif yang membekali seorang Aparatur Sipil Negara sehingga mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen dan peran Manajemen ASN untuk melaksanakan tahap kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi.

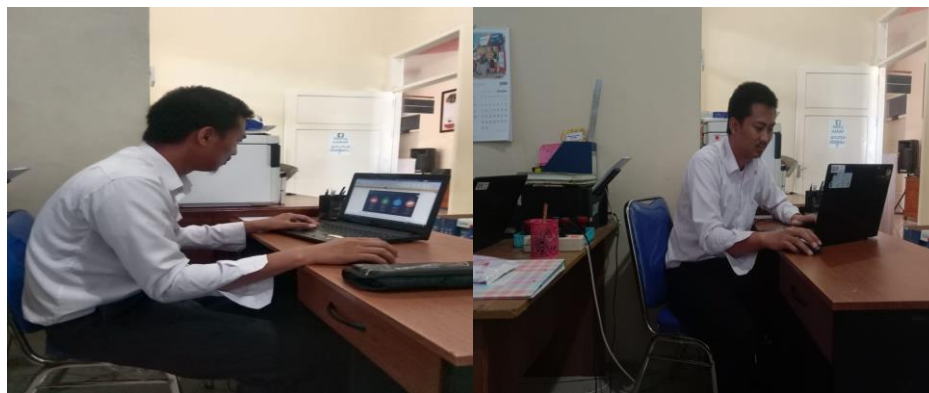
Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut telah mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan. Gagasan isu yang dipilih oleh penulis untuk menyelesaikan isu/ permasalahan tersebut ialah Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui *Barcode* dan *Website* di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan dengan *outputnya* sebagai berikut:

a. Kegiatan Pertama : Mempelajari Permen ATR/BPN terkait Prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran Pendaftaran Pertama Kali

Kegiatan pertama ini dilaksanakan oleh penulis mulai tanggal 24 Oktober – 28 Oktober, Pada kegiatan ini penulis melaksanakan output beserta kegiatan-kegiatan. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan dengan *outputnya* sebagai berikut:

- 1) Tahapan kegiatan pertama yaitu Melakukan Pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan barcode dan website sebagai sarana informasi di era sekarang. Pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan barcode dan website sebagai sarana informasi dilakukan mencari data pada internet dan sebagai negara hukum tujuan untuk mempelajari Permen ATR/BPN serta langkah-langkahnya mengenai Prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali untuk

menambah wawasan penulis yang akan diimplementasikan ke masyarakat tentang Permen ATR/BPN Nomor 1 tahun 2010 mengenai Pelayanan, Permen ATR/BPN Nomor 4 tahun 2022 mengenai Pengaduan. Permen ATR/BPN Nomor 16 tahun 2021 mengenai pendaftaran tanah pertama kali, Kegiatan ini penulis juga berdiskusi dengan Mentor terkait Prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali. Pada tahapan ini penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK ialah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif dan Kolaboratif. Berikut ini kegiatan-kegiatan dan output yang telah di Realisasikan sebagai berikut:



Gambar 3. 2 Pengumpulan dan pengelolaan data

peraturan.bpk.go.id/Home/Details/104447/permen-agrariakepala-bpn-no-1-tahun-2010

peraturan.bpk.go.id/Home/Details/104447/permen-agrariakepala-bpn-no-1-tahun-2010

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010

Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

DETAIL PERATURAN Abstrak

Jenis	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
Entitas	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Nomor	1
Tahun	2010
Judul	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
Ditetapkan Tanggal	25 Januari 2010
Diundangkan Tanggal	
Berlaku Tanggal	25 Januari 2010
Sumber	https://jdih.atrbpn.go.id ; 5 hlm.
Tema	Agraria, Pertanahan, Tata Ruang Program, Rencana Pembangunan dan Rencana Kerja

Halaman ini telah diakses 95605 kali

Sumber : peraturan.bpk.go.id/Home/Details/104447/permen-agrariakepala-bpn-no-1-tahun-2010

Gambar 3. 3 Mempelajari Permen ATR/BPN No.1 tahun 2010



Sumber: peraturan.bpk.go.id/Home/Details/209766/permen-agrariakepala-bpn-no-4-tahun-2022

Gambar 3. 4 Mempelajari Permen ATR/BPN No.4 Tahun 2022 Mengenai Pengaduan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021

Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

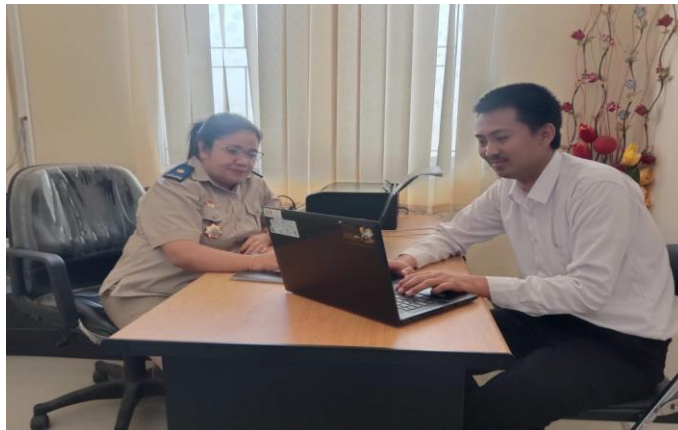
DETAIL PERATURAN		Abstrak
Jenis	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	
Entitas	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	
Nomor	16	
Tahun	2021	
Judul	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah	
Ditetapkan Tanggal	29 April 2021	
Diundangkan Tanggal	23 Agustus 2021	
Berlaku Tanggal	23 Agustus 2021	
Sumber	BN.2021/No.953, https://jdih.atrbpn.go.id : 40 hlm.	

Sumber : peraturan.bpk.go.id/Home/Details/209808/permen-agrariakepala-bpn-no-16-tahun-2021

Gambar 3. 5 Mempelajari Permen ATR/BPN No.16 tahun 2021 Mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali

2) Tahapan kedua adalah Kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait dengan pelaporan hasil pengumpulan dan pengelolaan

Setelah melaksanakan Pengumpulan dan pengelolaan data sebagai sarana informasi di era sekarang, dilanjutkan konsultasi dengan mentor, Pada 28 Oktober 2022 kegiatan konsultasi ini diharapkan penulis dapat memahami mengenai Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali sehingga bisa menyampaikan informasi dengan baik dan benar ke masyarakat. Pada tahapan ini penulisan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Adapun output kegiatannya sebagai berikut:



Gambar 3. 6 Konsultasi dengan Mentor

b. Kegiatan Kedua: Melaksanakan pembuatan Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*

Dalam pelaksanaannya di mulai 31/10-04/11/2022 pembuatan draft layanan sebagai panduan untuk dikembangkan sebagai panduan Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang kemudian dilengkapi pemasangan barcode dan penambahan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, dengan tujuan untuk menambah wawasan penulis dan masyarakat terkait layanan informasi yang ada. Adapun 4 tahapan kegiatannya sebagai berikut :

1) Mencari kebenaran data dengan Kepala Seksi

Pada tahapan masa habituasi minggu kedua ini penulis mencari kebenaran data mengenai Permen ATR/BPN No.1 tahun 2010 tentang Pelayanan pertanahan, Permen

ATR/BPN No.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan pengaduan dan Permen ATR/BPN No.16 tahun 2021.

tentang Pendaftaran tanah pertama kali, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BeraKHLAK yang telah diimplementasikan meliputi Berorientasi pelayanan,

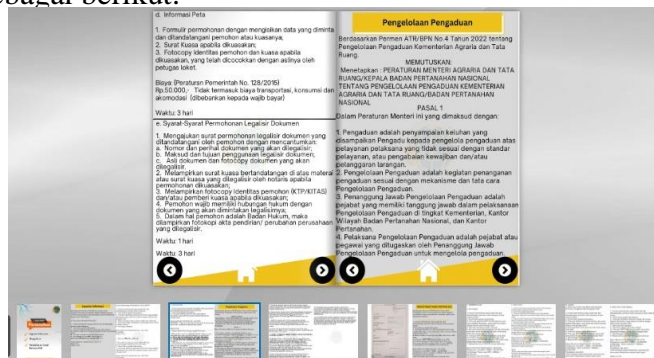
Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Adapun evidennya sebagai berikut :



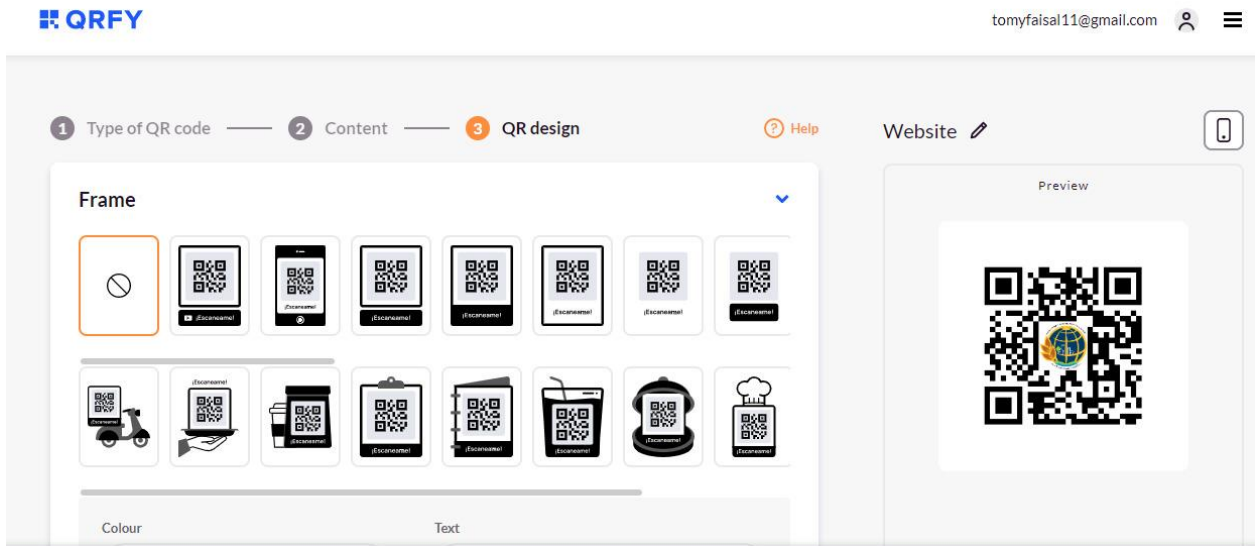
Gambar 3. 7 Mencari kebenaran data dengan kepala seksi

2) Pembuatan draft Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali melalui barcode dan website

Pada tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 01/11—04/11/2022, penulis melaksanakan pembuatan draft & tahapan pembuatan barcode untuk dijadikan bahan Layanan informasi Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali. Adapaun nilai-nilai dasar ASN BeraKHLAK yang telah penulis impementasikan sebagai berikut; Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompet'en, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Adapaun *evidence*-nya sebagai berikut:



Gambar 3. 8 Draft Layanan Informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

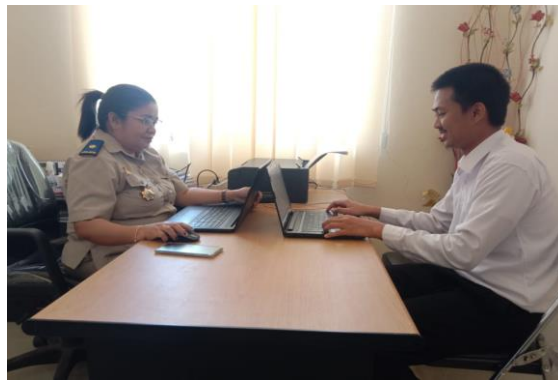


Gambar 3. 9 Tahapan pembuatan barcode Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3. 10 Hasil Barcode Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali

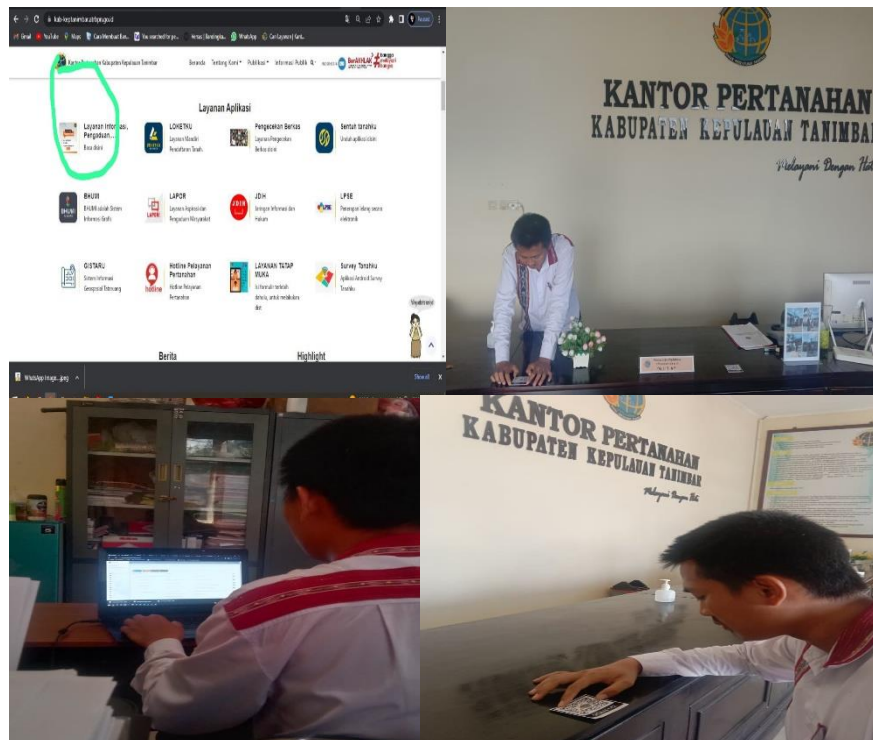
- 3) Pemeriksaan draft Layanan informasi pertanahan, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali
 Pada tahapan ini penulis melaksanakan Pemeriksaan draft Layanan informasi pertanahan, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali, kegiatan pemeriksaan diperiksa dan disetujui oleh kepala subbagian tata usaha dilakukan pada tanggal 03 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini penulis telah mengimpementasikan nilai-nilai dasa ASN BerAKHLAK sebagai berikut; Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Adapun *evidence*-nya sebagai berikut :



Gambar 3. 11 Pemeriksaan draft Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali melalui *barcode* dan *website*

4) Memasang *barcode* di Loker dan menambahkannya di *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan 04 November 2022, Penulis melaksanakan pemasangan barcode pada Loker dan menambahkannya di website Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Kegiatan ini mempermudah masyarakat mengakses informasi sehingga dapat meminimalisir masyarakat yang bertanya ke Loker pengaduan pertanahan dan pendaftaran tanah pertama kali. Pada tahapan ini penulis telah mengimplemenasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK meliputi, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Adapun dokumentasinya sebagai berikut :



Gambar 3. 12 Memasang barcode dan menambahkannya di website

c. Edukasi kepada Masyarakat/Pemohon yang datang ke Loker/Edukasi ke beberapa Desa/lokasi yg banyak berkumpul masyarakat terkait layanan informasi

Pada tahapan ketiga ini dilaksanakan mulai tanggal 07 Oktober 2022 – 11 Oktober 2022. Kegiatan ini Koordinasi dengan petugas loket dengan cara edukasi ke petugas loket terkait *barcode* dan *website* yang sudah di rancang penulis sehingga petugas loket dapat mengedukasi ke pemohon yang datang. Tujuan dari kegiatan ini untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi terkait layanan informasi, pengaduan, pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan yang berstandar dunia, Adapun kegiatan yang telah direalisasikan sebagai berikut:

1) Pengawasan pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar serta loket terhadap Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali apabila terdapat kesulitan cara penggunaannya oleh masyarakat.

Pada tahapan ini mulai tanggal 07 Oktober 2022 – 11 Oktober 2022 penulis melaksanakan Koordinasi dengan petugas Loket, Edukasi Masyarakat yang datang ke Loker, Edukasi pemohon melalui Layar informasi, Edukasi masyarakat di tempat umum, edukasi masyarakat dengan memanfaatkan media sosial melalui barcode sehingga menambah wawasan masyarakat mengetahui Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali. Pada tahapan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut; Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut *evidence* seperti gambar di bawah ini :



Gambar 3. 13 Koordinasi dengan petugas loket terkait layanan



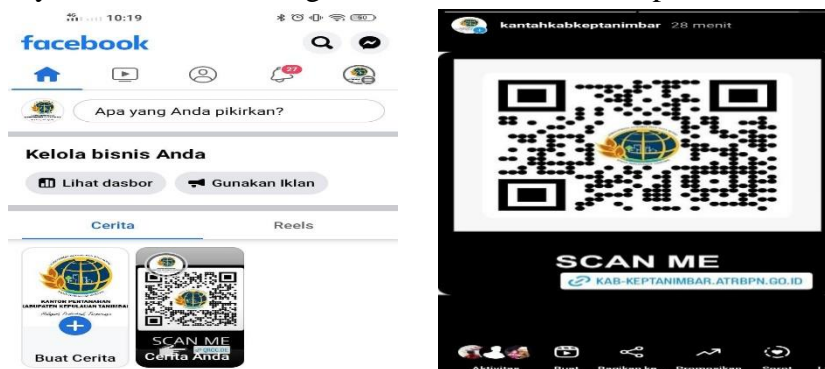
Gambar 3. 14 Edukasi pemohon melalui layar informasi terkait Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3. 15 Edukasi Masyarakat yang datang ke Loker terkait Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali



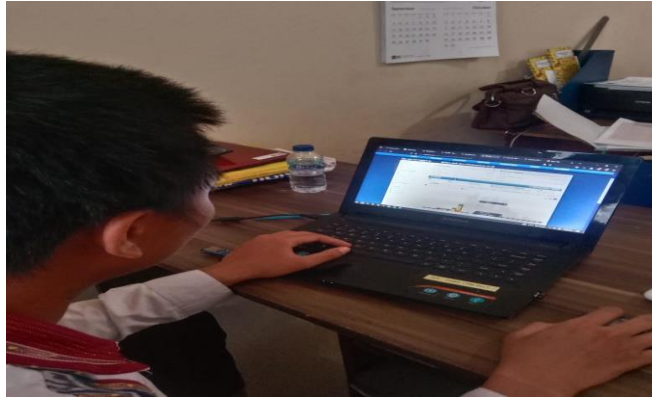
Gambar 3. 16 Edukasi Masyarakat di tempat umum terkait Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 3. 17 Edukasi Masyarakat dengan memanfaatkan media sosial melalui *barcode*

- 2) Memantau sudah berapa banyak masyarakat memanfaatkan atau mengakses *barcode* dari *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Pada tahapan ini tanggal 10 Oktober – 11 Oktober 2022, Penulis melaksanakan pemantauan masyarakat memanfaatkan barcode dari website. Kegiatan ini dilaksanakan penulis ingin observasi berapa banyak masyarakat yang ada di Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Pada tahapan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut merupakan output dari kegiatan ini :



Gambar 3.18 Memantau berapa banyak masyarakat memanfaatkan barcode dari website Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

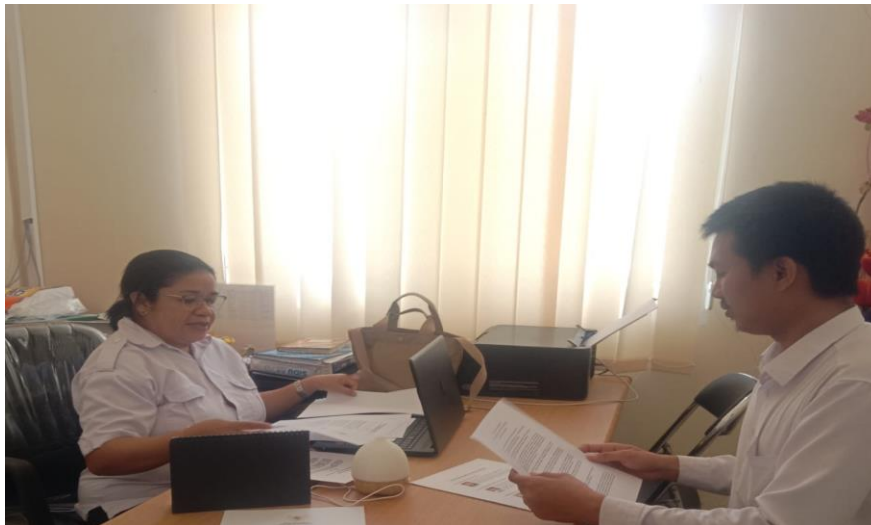
d. Kegiatan Keempat : Pelaporan dan Evaluasi Prosedur pengurusan sertipikat melalui *barcode* dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Pada tahap kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatannya mulai tanggal 14 November 2022 – 18 November 2022. Kegiatan ini untuk mengetahui hasil Laporan kemanfaatan Akses informasi yang telah dimanfaatkan masyarakat mengenai Layanan informasi Pertanahan, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali melalui barcode dan website di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Pada kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan. Adapun tahapan yang dilaksanakan penulis sebagai berikut :

- 1) Pelaporan hasil penggunaan barcode prosedur pengurusan sertipikat melalui website

Pada tahapan Kegiatan ini dilaksanakan dimulai 14 November 2022 – 18 November 2022, Penulis telah melaksanakan laporan hasil barcode dan website

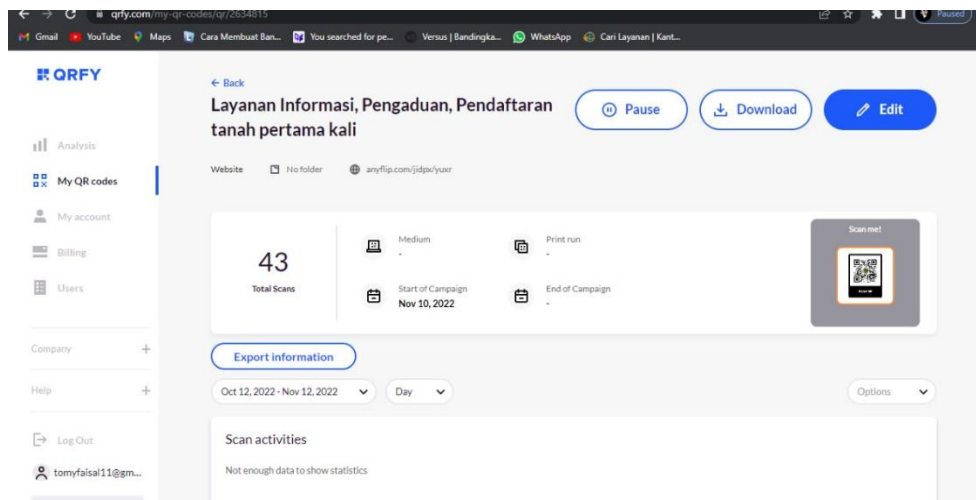
Kantahkabkeptanimbar.atrbpn.go.id yang telah digunakan pemanfaatannya oleh masyarakat untuk dapat mengukur efisiensi dan efektifitas kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar. Pada tahapan ini telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Adapun outputnya sebagai berikut:



Gambar 3.19 Pelaporan hasil penggunaan barcode melalui website dengan ibu Kasubag



Gambar 3.20 Laporan hasil penggunaan website Kantah oleh masyarakat



Gambar 3.21 Laporan hasil penggunaan barcode oleh masyarakat

- 2) Pada tahapan kedua ini Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan *barcode* prosedur pengurusan sertipikat dan *website*

Pada tahapan ini tanggal 18 November 2022 penulis melaksanakan kegiatan Evaluasi Penggunaan barcode dan Website bagi masyarakat sehingga terciptanya pelayanan yang prima. Penulis telah merealisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK meliputi Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut merupakan *output* tahapan kegiatan penulis:

Tabel 3.1 Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan barcode dan website

No.	Objek Penilaian	Aspek yang dievaluasi	Tolak Ukur	Kriteria Keberhasilan
1	Waktu kunjungan website dan barcode	Periode kunjungan	Jam kunjungan	Setiap saat website banyak di kunjungi
2	Visitors Graph	Grafik kunjungan terhadap website kantor pertanahan	Meningkat/tidak meningkat	Terjadi peningkatan terus menerus
3	Jumlah pengunjung	Masyarakat yang mengunjungi website kantor	Banyak / sedikit	Banyaknya yang mengunjungi website
4	Jumlah Halaman yang di kunjungi	Banyaknya halaman yang di lihat	Banyak/sedikit	Banyaknya halaman informasi yang di lihat pengunjung


2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1 Penerapan Nilai- Nilai Mata Pelatihan

Pada kegiatan masa habituasi penulis menerapkan nilai-nilai BerAKhlak pada setiap kegiatan-kegiatan dan outputnya. Adapun Kegiatan-Kegiatan dan outputnya sebagai berikut :

Tabel 3.2 Penerapan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

NO.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mempelajari Permen ATR/BPN terkait Prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran Pertama Kali	a. Melakukan Pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan <i>barcode</i> dan <i>website</i> sebagai sarana informasi di era sekarang.	a. Resume Permen ATR BPN no 1 tahun 2010 tentang Pelayanan Pertanahan b. Resume Permen ATR/BPN no.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPN c. Resume Permen ATR BPN no 16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah pertama kali	a.Berorientasi Pelayanan: Saya telah melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data digunakan sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi dan kegiatannya dilaksanakan dengan ramah (Integritas dan sopan) b. Kompeten: Saya telah Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang, kegiatannya di laksanakan secara (integritas) c. Adaptif: Saya telah memanfaatkan teknologi di era digital saat ini.(inovatif) d.Loyal: Saya telah melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan e-	Resume Permen ATR/BPN No.1 tentang Pelayanan Pertanahan, Resume ATR/BPN No.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPN, Resume Permen ATR/BPN No.16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah pertama kali maka akan	Penerapan nilai MELAYANI Ditunjukkan saat pengumpulan dan Pelayanan Informasi Pertanahan dengan cara konsultasi dengan mentor mengenai kegunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i> . Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> mengembangkannya di era digital ini. Penerapan nilai


			<p>government dalam pelayanan public agar terciptanya pelayanan public yang baik dan terpercaya, kegiatan dilaksanakan secara integritas tinggi (integritas tinggi dan kompeten)</p> <p>e.Harmonis: Saya telah Jika menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka pengelolaan data dan pengumpulannya sesuai target pengerjaannya.(Sopan dan ramah)</p> <p>g.Akuntabel: Saya telah Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data.(integritas dan transparan)</p> <p>f. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan kepala seksi dan rekan kerja dalam pengumpulan data.(sinergi)</p> 	<p>memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>TERPERCAYA</p> <p>Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan.</p> <p>Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>b.Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaporan hasil pengumpulan dan pengelolaan.</p>	<p>a. Loyal:</p> <p>Saya telah mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor.(Kesediaan, sinergi)</p> <p>aktualisasi sehingga terciptanya solusi. (sinergi dan integritas)</p>		

			<p>b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi. (Transparan,sinergi)</p> <p>c. Harmonis: Saya telah menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik.(Integritas,kesedian dan sinergi)</p> <p>d. Kompeten: Saya telah berdiskusi sama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya.(Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>e. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi (Kepuasan, Kinerja terbaik)</p> <p>f. Adaptif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatkan informasi di era digital ini. (sinergi, kesediaan)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah Konsultasi dengan mentor mengenai Aktualisasi</p>		
--	--	--	--	--	--



2.	Melaksanakan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i>	a. mencari kebenaran data prosedur pengurusan sertipikat dengan kepala seksi.	hasil sistem <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan tentang Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i>	<p>a. Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dalam tanggung jawab.(Responsif, sinergi)</p> <p>b. Loyal: Saya telah Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerjaa (Kinerja terbaik)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada.(Komitmen)</p> <p>d. Harmonis: Saya telah berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran datam(Selaras, Sinergi)</p> <p>e. Akuntabel: Saya telah bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif: Saya telah Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket (Kinerja terbaik)</p> <p>g. Kolaboratif: Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya <i>barcode dan website</i> (Kesediaan, sinergi)</p> 	Dengan dirancangnya Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali melalui <i>barcode</i> kantor pertanahan kabupaten kepulauan Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan merancang Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi pertanahan. Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada. Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
----	---	---	---	---	---	---


		<p>b. Pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>barcode</i></p>	<p>a. Kompeten: Saya telah Mengerjakan draft Pelayanan informasi Pertanahan, Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan baik dan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada (Komitmen, Kinerja terbaik)</p> <p>b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab terhadap pembuatan draf Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Konsisten)</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengerjakan draf Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> guna melayani kebutuhan masyarakat (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis: Saya telah membangun komunikasi pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Kinerja terbaik).</p>		
--	--	--	---	--	--


			<p>e. Loyal: Saya telah bertanggung jawab dalam pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat (Kesediaan, sinergi)</p> <p>f. Adaptif: Saya telah pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> sertipikat menyesuaikan dengan yang di brosur (Kinerja terbaik, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan petugas loket dalam pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>websit</i> (Transparan, Kinerja terbaik, Inovasi)</p> 		
		c.Pemeriksaan draf Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan	<p>a.Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan pemeriksaan draft pengumuman dengan hati-hati agar tidak melanggar peraturan serta kode etik yang ada (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</p>		


		<p>Layanan Pendaftaran Pertama Kali</p>	<p>b. Loyal: Saya telah pemeriksaan draf Pelayananan informasi Pertanahan,Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang ada (Inovasi, Kinerja terbaik)</p> <p>c. Harmonis: Saya telah bekerja sama dengan petugas loket untuk terciptanya hasil prosedur pengurusan sertipikat yang benar dan baik (Sinergi, Konsisten)</p> <p>d. Kompeten: Saya telah memeriksa hasil draf dengan teliti (Inovasi, Kinerja terbaik)</p> <p>e. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.(Sinergi dan inovasi)</p> <p>f. Adaptif: Saya telah pemeriksaan hasil draf dilakukan guna menyesuaikan dengan format yang ada pada brosur agar tidak berbeda (Komitmen)</p> <p>g. Kolaboratif: Saya telah penulis dan petugas pelaksana saling bekerja sama agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik (Kesediaan, sinergi)</p>		
--	--	---	--	--	--




		<p>d.Memasang <i>barcode</i> di loket dan menambahkannya di website Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah Memberikan pelayanan informasi secara luas demi maeningkatan layanan informasi pertanahan (Inovasi, Sinergi)</p> <p>b. Harmonis: Saya telah Kerjasama yang harus dibangun antara penulis dan petugas loket sehingga <i>barcode</i> yang sudah dipasang di loket diketahui serta mengarahkan cara penggunaan oleh masyarakat di kantor pertanahan kabupaten kepulauan tanimbar (Sinergi, Kinerja terbaik)</p> <p>c. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas hasil <i>barcode</i> yang sudah ditempelkan di loket (Kinerja terbaik)</p> <p>d. Loyal: Saya telah mensosialisasikan penggunaan <i>barcode</i> ke masyarakat (Sinergi, Selaras)</p> <p>e. Adaptif: Saya telah Menempelkan <i>barcode</i> di loket dan di dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar (Komitmen, Konsisten)</p> <p>f. Kompeten: Saya telah berusaha membuat design <i>barcode</i> yang elegant sehingga menarik masyarakat untuk menggunakannya (Inovasi, Keberhasilan)</p>	

				<p>g. Kolaboratif: Saya telah Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan petugas loket untuk memasang <i>barcode</i> pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar (Transparan, Konsisten)</p> 		
3.	Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Locket / Edukasi ke beberapa Desa/lokasi yg banyak berkumpul masyarakat terkait layanan informasi	a.Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar serta loket terhadap prosedur pengurusan sertipikat apabila terdapat kesulitan cara penggunaannya oleh masyarakat.	Hasil dari <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan,Layanan Informasi Pengaduan, Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali di posting di Website Kantahkabkeptanimbar Dan diedukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Locket dan edukasi ke tempat umum.	<p>a. Berorientasi pada Pelayanan: Saya telah melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan <i>barcode</i> (Inovasi, Integritas)</p> <p>b.Adaptif: Saya telah melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya <i>barcode</i> (Inovasi, selaras)</p> <p>c. Akuntabel: Saya telah Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian (Konsisten, Integritas, Kinerja terbaik)</p> <p>d. Kompeten: Saya telah melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada (Keberhasilan)</p> <p>e. Loyal: Saya telah melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik</p>	Dengan adanya pengawasan dan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan terkaitnya penggunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruanag dan pengelolaan	Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan terkaitnya penggunaan <i>barcode</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada. Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan

			<p>dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN (Proaktif, kesediaan, sinergi)</p> <p>f. Harmonis: Saya telah Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Selaras, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif: Saya telah Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Kesediaan)</p> 	<p>pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>b.Memantau sudah berapa banyak masyarakat memanfaatkan atau mengakses</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memanantau berapa banyaknya masyarakat sudah memanfaatkan <i>barcode</i> (Selaras, Komitmen)</p>		

		<p><i>barcode</i> dari <i>website</i> kantor pertanahan kabupaten kepulauan tanimbar.</p>		<p>b. Akuntabel: Saya telah membuat data dari hasil yang sudah di pantau (Transparan, Integritas)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah melakukan pendataan dengan mengklarifikasikan kebenaran data (Selaras, Kinerja terbaik).</p> <p>d. Loyal: Saya telah dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada (Komitmen)</p> <p>e. Adaptif: Saya telah Menyesuaikan kebenaran data (Kinerja terbaik)</p> <p>f. Harmonis: Saya telah Memantau perkembangan masyarakat dengan terkaitnya <i>barcode</i> dan <i>website</i> layanan informasi pertanahan, layanan informasi pengaduan dan (Selaras, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif: Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja untuk mempromosikan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat (Sinergi,Inovasi)</p>		
						
4.	Pelaporan dan Evaluasi Prosedur pengurusan	a. Pelaporan hasil penggunaan <i>barcode</i> prosedur	Laporan dan evaluasi kebermanfaatan Akses informasi Layanan	a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah Memberikan laporan kepada kepala kantor	Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai	Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil

<p>sertipikat melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.</p>	<p>pengurusan sertipikat melalui <i>website</i>.</p>	<p>Informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan, Layanan pendaftaran pertama kali melalui <i>barcode</i> dan unggahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar</p>	<p>pertanahan serta petugas loket (Transparan, Proaktif)</p> <p>b. Akuntabel: Saya telah mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> (Kinerja terbaik, keberhasilan)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah melakukan pendataan pelaporan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan (Kinerja terbaik, Selaras)</p> <p>d.Loyal: Saya telah dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada (Komitmen)</p> <p>e.Adaptif: Saya telah Pendataan pelaporan dilakukan secara <i>digital</i> yakni disimpan di <i>website</i> dan <i>soft file</i> (Kinerja terbaik)</p> <p>f. Harmonis: Saya telah bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi,Kinerja terbaik)</p> <p>g.Kolaboratif: Saya telah bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi</p>	<p>penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> melalui <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.guna memenuhi kebutuhan masyarakat. Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada. Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
---	--	---	--	--	---

			<p><i>barcode</i> dan <i>website</i> (Sinergi, Sopan dan Ramah)</p> 		
		<p>b. Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat dan <i>website</i>.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan <i>barcode</i> (Keberhasilan, Kinerja terbaik)</p> <p>b. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas (Komitmen)</p> <p>c. Kompeten: Saya telah Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan (Sopan dan Ramah)</p> <p>d. Loyal: Saya telah dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada (Sopan dan Komitmen)</p> <p>e. Adaptif: Saya telah menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi (Selaras)</p> <p>f. Harmonis: Saya telah bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan.(Selaras, Sinergi, Komitmen)</p>		

			<p>g. Kolaboratif: Saya telah bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan (Sinergi, Konsisten, Integritas).</p> 		
--	--	--	---	--	--

Tabel 3.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

NO	NILAI Ber-AKHLAK ASN	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	3	3	2	2	2	3	9	12
2	Akuntabel	2	3	3	3	2	2	2	2	9	10
3	Kompeten	2	2	3	3	2	3	2	2	9	10
4	Harmonis	2	4	3	4	2	2	2	3	9	13
5	Loyal	2	2	3	3	2	2	2	2	9	9
6	Adaptif	2	2	3	3	2	2	2	3	9	10
7	Kolaboratif	2	3	3	4	2	4	2	2	9	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Perkegiatan										63	77

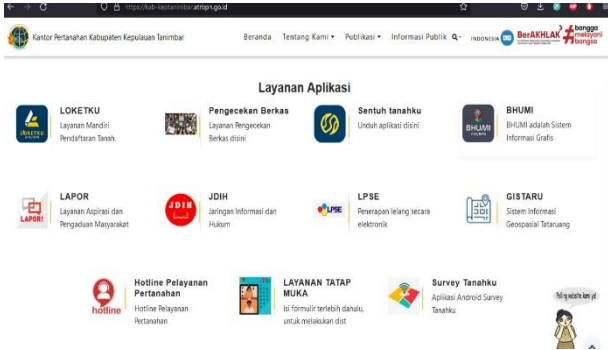
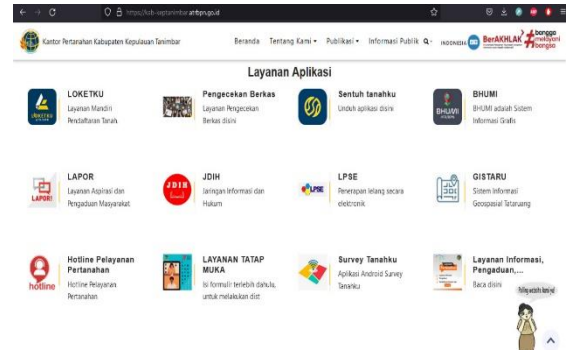


3. Manfaat Aktualisasi

Penulis telah melaksanakan aktualisasi tentang Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar memberikan manfaat bagi berbagai pihak sebagai berikut :

Tabel 3.4 Manfaat Kegiatan Aktualisasi

Individu	Pada kegiatan ini bermanfaat bagi penulis untuk menambah wawasan tentang Permen ATR/ BPN mengenai Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran pertama kali , Selain itu Penulis dapat mengimplementasikan setiap kegiatan-kegiatannya dengan nilai-nilai BerAKHLAK
Satuan Kerja	Mempermudah petugas loket untuk memberikan informasi mengenai Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah Pertama kali kepada pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
Masyarakat	Di zaman era digital Aktualisasi ini sangat berguna untuk masyarakat mendapatkan Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah Pertama Kali sehingga masyarakat bisa memanfaatkan handphone, laptop sebagai sarana informasi dan tidak perlu datang menanyakan tentang informasi pertanahan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Table 3.5 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	<p>Belum adanya aplikasi Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran pertama kali di Website Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar</p> 	<p>Setelah dilaksanakan Aktualisasi terdapatnya Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali</p> 
2.	<p>Belum adanya scan barcode yang bisa di akses pemohon pada Loket</p> 	<p>Setelah dilaksanakan Aktualisasi tersedianya scan barcode yang bisa di akses pemohon pada Loket</p> 

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

3.1 Faktor Pendukung

Pada masa habituasi penulis ada beberapa faktor yang mendukung tahapan kegiatan-kegiatan aktualisasi dan outputnya, Adapun Faktor Pendukung Internal dan Eksternal sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung Internal

- a) Adanya sarana dan prasarana yang lengkap seperti Layar informasi, Laptop, ruangan kerja yang nyaman di Kantor pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
- b) Adanya motivasi, saran dari Kepala Kantor dan Mentor kepada penulis untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan penulis

2. Faktor Pendukung Eksternal

- a) Adanya refrensi dari internet dan youtube sebagai informasi bagi penulis.
- b) Adanya dukungan dari Keluarga dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi.
- c) Kemudahan Modul pembelajaran dari PPSDM.
- d) Penulis mendapatkan kemudahan konsultasi melalui WhatsApp oleh *Coach* yang sabar dan ramah.

3.2 Faktor Penghambat

Adanya faktor penghambat Internal dan Eksternal bagi penulis dalam melaksanakan proses aktualisasi dan habituasi sebagai berikut:

1. Faktor Penghambat Internal

- a) Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya; sehingga peserta latsar berusaha untuk mengatur waktu secara efektif dan efisien agar pelaksanaan aktualisasi dapat tetap dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang dibuat.
- b) Masih minimnya dukungan dari rekan kerja untuk sosialisasi Layanan informasi, Pengaduan , Pendaftaran tanah pertama kali.
- c) Sering terjadinya kendala pada *Website* Kantahkabtanimbar.atrbpn.go.id setiap paginya sehingga masyarakat yang mengakses mengalami Komplain.
- d) Sering terjadinya Listrik padam di satuan kerja sehingga koneksi internet tidak ada.

2. Faktor Penghambat Eksternal

- a) Adanya pemadaman listrik di setiap hari sabtu sehingga penulis mengalami kendala melaksanakan Laporan Aktualisasi.
- b) Penulis tidak merasa nyaman dalam pembuatan laporan Aktualisi di tempat tinggal penulis adanya suara musik yang begitu keras dari rumah tetangga di tempat tinggal penulis setiap hari.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

Rencana Tindak Lanjut Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Tahapan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Mengembangkan Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali melalui Website, Facebook, Instagram, Youtube :</p> <p>a) Melaksanakan konsultasi terlebih dahulu dengan Kepala Subbagian Tata Usaha</p> <p>b) Menambahkan <i>fitur</i> lainnya seperti, Peralihan hak, Blokir, Pemberian hak milik perorangan dan sebagainya dengan Peraturan yang terbaru.</p> <p>c) Membuat draft Peralihan hak, Blokir, Pemberian hak milik perorangan untuk di tambahkan di website.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Kepuasan, Responsif) • Akuntabel (Integritas, Transparan) • Kompeten (Keberhasilan, Kinerja terbaik) • Harmonis (Perbedaan, Selaras) • Loyal (Komitmen, Nasionalisme) • Adaptif (Antusias, Inovasi) • Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi) • Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai pelaksana) • Smart ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari yang dilakukan dengan sikap bertanggungjawab 2. Mengikuti perkembangan ATR/BPN dan teknologi sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima ke masyarakat dalam setiap kondisi (Kompeten, Inovasi, Smart ASN, Manajemen ASN) 3. Menambahkan <i>fitur</i> Layanan Peralihan hak, Blokir, Pemberian hak milik perorangan dengan melibatkan Kepala Subbagian Tata Usaha (Kolaboratif, Inovasi, Harmonis, Smart ASN, Manajemen ASN)

	<p>d) Melaksanakan pembuatan poster digital di Instagram, facebook dan membuat konten Youtube</p> <p>e) Penulis melakukan upload kegiatan.</p>	<p>(Transformasi digital, Literasi digital)</p>	<p>4. Membuat draft dengan inovasi yang terbaru, sehingga memudahkan masyarakat untuk memahami penggunaannya. (Inovasi, Berorientasi Pelayanan, Smart ASN, Manajemen ASN)</p> <p>5. Menyebarkan informasi ke masyarakat melalui Website, Instagram, Facebook, Youtube terkait kegiatan yang telah dilaksanakan (Loyal, Kompeten, Smart ASN, Manajemen ASN)</p> <p>6. Mengoptimalkan Layanan sehingga tercapainya tujuan organisasi (Adaptif, Smart ASN, Manajemen ASN)</p>
<p>2.</p>	<p>Pemantauan secara berkala hasil kegiatan melalui website, youtube, facebook dan instagram.</p> <p>a) Penulis <i>controlling</i> seluruh hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan (Kepuasan, Responsif) • Akuntabel (Integritas, Transparan) • Kompeten (Keberhasilan, Kinerja terbaik) • Harmonis (Perbedaan, Selaras) 	<p>1. Bertanggungjawab serta mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Melaksanakan Controlling terhadap semua hasil kegiatan, khususnya pada website untuk dievaluasi apabila terejadinya kesalahan atau kekurangan</p>

<p>b) Penulis melaksanakan perbaikan terhadap masalah yang ada.</p> <p>c) Penulis menyampaikan hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada mentor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal (Komitmen, Nasionalisme) • Adaptif (Antusias, Inovasi) • Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi) • Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai pelaksana) • Smart ASN (Transformasi digital, Literasi digital) 	<p>(Akuntabel, Smart ASN, Manajemen ASN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menerima kritik dan saran dari masyarakat maupun rekan kerja (Harmonis, Manajemen ASN) 4. Penulis melaksanakan kolaborasi dengan rekan kerja secara sinergis sehingga optimalnya kegiatan yang telah dilaksanakan penulis (Harmonis, Kolaboratif, Smart ASN, Manajemen ASN) 5. Memperbaiki kegiatan yang sudah dilaksanakan jika terjadi kesalahan (Loyal, Adaptif, Smart ASN, Manajemen ASN) 6. Melakukan Konsultasi dengan mentor secara sinergis dan transparan (Harmonis, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN)
--	--	---

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

- a) Membuat poster digital sebagai bahan sosialisasi di media sosial.
- b) Sosialisasi Layanan informasi ke setiap pemohon yang datang ke satuan kerja.
- c) Melaksanakan *back-up* data secara berkala

2. Tindak Lanjut Jangka Panjang

- a) Menambahkan fitur-fitur Layanan informasi lainnya sesuai Peraturan Menteri yang terbaru.
- b) Sosialisasi di seluruh Kantor Desa Kabupaten Kepulauan Tanimbar.
- c) Membuat Layanan informasi pertanahan berbasis smart phone (android)

Saumlaki, 28 November 2022

Mentor



Agnes Elviera Laukon, S.E.

NIP. 19790410 200604 2 003

Peserta Latsar CPNS



Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.

NIP. 19960511 202204 1 001

Mengetahui,
Coach



(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi terlaksana dengan efektif sesuai dengan rancangan aktualisasi.
2. Seluruh kegiatan aktifitas yang dilakukan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK selama berlangsungnya latsar.
3. Manfaat kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis sangat berguna untuk masyarakat mendapatkan Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah Pertama Kali sehingga masyarakat bisa memanfaatkan handphone, laptop sebagai sarana informasi dan tidak perlu datang menanyakan tentang informasi pertanahan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

B. Rekomendasi

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terdapat beberapa rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Nilai-nilai mata pelatihan dasar ASN yang dipelajari dan dilakukan pada saat masa habituasi dan aktualisasi, perlu untuk selalu dijadikan sebagai dasar atau pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari kedepannya.
2. Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang dilakukan tersebut, diharapkan menjadi langkah awal bagi penulis sebagai agen perubahan di lingkungan satuan kerja.
3. Berbagai cara digitalisasi yang dilakukan melalui *Barcode* dan *Website* yang telah dirancang oleh Penulis , diharapkan dapat di manfaatkan oleh ASN untuk mengimpletasikannya sebagai bentuk dukungan digitalisasi dalam lingkungan kerja.
4. Melalui digitalisasi *Barcode* dan *Website* diharapkan masyarakat memanfaatkannya untuk mempermudah masyarakat mengetahui informasi layanan Pertanahan di era zaman digital ini.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 22.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPN.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pendaftaran tanah pertama kali.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 40 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Buku

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “SMART ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lain-lain





<https://hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>

<https://kab-keptanimbar.atrbpn.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Proses penggunaan *Scan Barcode* Layanan Informasi, Pengaduan Pendaftaran tanah pertama kali

Langkah-langkah Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah Pertama kali


1.	Buka handphone anda, Klik tombol aksi kamera	
2.	Klik telusuri kamera	
3.	Scan barcode Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali	
4.	Setelah berhasil melakukan <i>scan</i> maka akan tampil menu Layanan informasi, Pengaduan Pendaftaran tanah pertama kali pada <i>website</i> .	

Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP : 19960511 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 1: Mempelajari Permen ATR/BPN terkait prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">Melakukan Pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan <i>barcode</i> dan <i>website</i> sebagai sarana informasi di era sekarang.Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaporan hasil pengumpulan dan pengelolaan.	Lanjutkan kegiatan berikutnya	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">Resume Per Permen ATR BPN no 1 tahun 2010 tentang Pelayanan Pertanahan.Resume Permen ATR/BPN no.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPNResume Permen ATR/BPN no.16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah pertama kali		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi Pelayanan:

pengumpulan dan pengelolaan data digunakan sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi

b. Kompeten:

Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang

c. Adaptif: memanfaatkan teknologi di era digital saat ini.

d. Loyal: melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan e-government dalam pelayanan public agar terciptanya pelayanan public yang baik dan terpercaya.

e. Harmonis: Jika menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka pengelolaan data dan pengumpulannya sesuai target pengerjaannya.

f. Kolaboratif: bekerja sama dengan kepala seksi dan rekan kerja dalam pengumpulan data.

g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data.

Tahapan Kegiatan Kedua :

a. Berorientasi Pelayanan:

melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi

b. Kompeten:

berdiskusi sama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya.


c. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatka informasi di era digital ini.

<p>d. Loyal: mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>e. Harmonis: menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik.</p> <p>f. Kolaboratif : Konsultasi dengan mentor mengenai judul rancangan aktualisasi sehingga terciptanya solusi.</p> <p>g. Akuntabel: bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya mencari referensi terkait maka akan terwujudnya ATR/BPN yang modern, berkualitas dan menjadi lebih baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Ditunjukkan saat pengumpulan dan Pelayanan Informasi Pertanahan dengan cara konsultasi dengan mentor mengenai kegunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i>.</p> <p>Profesional :</p> <p>Ditunjukkan dengan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> mengembangkannya di era digital ini.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 2 : Melaksanakan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mencari kebenaran data prosedur pengurusan sertipikat dengan kepala seksi. 2. Pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>barcode</i> 3. Pemeriksaan draf Pelyanan Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali 4. Memasang <i>barcode</i> di loket dan menambahkannya di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar 	<p>Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik , lanjutkan kegiatan berikutnya. Semangat..</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>hasil sistem <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan tentang Layanan</p>		

<p>informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dalam tanggung jawab.</p> <p>b. Loyal: Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerjaan.</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada.</p> <p>d. Kolaboratif: berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya <i>barcode</i> dan <i>website</i>.</p> <p>e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran data.</p> <p>f. Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan.</p> <p>g. Adaptif: Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket.</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Kompeten: Mengerjakan draft Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan baik dan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada.</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i></p> <p>c. Berorientasi Pelayanan: mengerjakan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> guna melayani kebutuhan masyarakat.</p>		

d. Harmonis: membangun komunikasi pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*

e. Loyal:bertanggung jawab dalam pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat.

f. Adaptif: pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website* sertipikat menyesuaikan dengan yang di brosur.

g. Kolaboratif: bekerja sama dengan petugas loket dalam pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*

Tahapan Kegiatan Ketiga :

a.berorientasi pelayanan:melakukan pemeriksaan draft pengumuman dengan hati-hati agar tidak melanggar peraturan serta kode etik yang ada

b. Kolaboratif: penulis dan petugas pelaksana saling bekerja sama agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik.

c. Loyal: pemeriksaan draf Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang ada.

d. Harmonis: bekerja sama dengan petugas loket untuk terciptanya hasil prosedur pengurusan sertipikat yang benar dan baik

e. Kompeten: memeriksa hasil draf dengan teliti

f. Akuntabel: bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.

g. Adaptif: pemeriksaan hasil draf dilakukan guna menyesuaikan dengan

format yang ada pada brosur agar tidak berbeda.

Tahapan Kegiatan Keempat :

a. Kolaboratif: adanya Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan petugas loket untuk memasang *barcode* pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

b. Berorientasi Pelayanan:

Memberikan pelayanan informasi secara luas demi maeningkatan layanan informasi pertanahan.

c. Harmonis: Kerjasama yang harus dibangun antara penulis dan petugas loket sehingga *barcode* yang sudah dipasang di loket diketahui serta mengarahkan cara penggunaan oleh masyarakat di kantor pertanahan kabupaten kepulauan tanimbar.

d. Akuntabel: bertanggung jawab atas hasil *barcode* yang sudah ditempelkan di loket.

e. Loyal: mensosialisasikan penggunaan *barcode* ke masyarakat.

f. Adaptif: Menempelkan *barcode* di loket dan di dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

g. Kompeten: berusaha membuat design *barcode* yang elegant sehingga menarik masyarakat untuk menggunakannya.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:


Dengan dirancangnya Pelayananan informasi Pertanahan, Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran Pertama Kali melalui *barcode* kantor pertanahan kabupaten kepulauan Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta

<p>terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia .</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>ditunjukkan dengan merancang Pelayanan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Pendaftaran Pertama Kali untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi pertanahan</p> <p>Profesional :</p> <p>ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 3: Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Loker / Edukasi ke beberapa Desa/lokasi yg banyak berkumpul masyarakat terkait layanan informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar serta loket terhadap Layanan informasi, Pengaduan , Pendaftaran tanah pertama kali apabila terdapat kesulitan cara penggunaannya oleh masyarakat. ✓ Memantau sudah berapa banyak masyarakat memanfaatkan atau mengakses barcode dari <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar 	<p>Pada Minggu ketiga kegiatan-kegiatan dan outputnya sudah dilaksanakan dengan baik. Lanjutkan kegiatan berikutnya</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Hasil dari <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan,Layanan Informasi Pengaduan, Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali di posting di Website Kantahkabkeptanimbar Dan di Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Loker dan edukasi ke tempat umum. 		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan Kegiatan Pertama :

- a. Berorientasi pelayanan:** melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan *barcode*.
- b. Loyal:** melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.
- c. Kompeten:** melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.
- d. Kolaboratif:** Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*
- e. Harmonis:** Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*
- f. Akuntabel:** Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian
- g. Adaptif:** melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya *barcode*

Tahapan Kegiatan Kedua :


- a. Berorientasi Pelayanan:** Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket.
- b. Akuntabel:** membuat data dari hasil yang sudah di pantau.
- c. Kompeten:** melakukan pendataan dengan mengklarifikasikan kebenaran data.
- d. Loyal:** dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.
- e. Adaptif:** Menyesuaikan kebenaran data.
- f. Kolaboratif:** bekerjasama dengan rekan kerja untuk mempromosikan *barcode* layanan informasi, pengaduan , pendaftaran tanah pertama kali
- g. Harmonis:** Memantau perkembangan masyarakat dengan terkaitnya *barcode* dan *website* layanan informasi pertanahan,

<p>layanan informasi pengaduan dan pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pengawasan dan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan terkaitnya penggunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : ditunjukkan dengan pengawasan terkaitnya penggunaan barcode Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar guna memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Profesional : ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 4: Pelaporan dan Evaluasi Prosedur pengurusan sertipikat melalui *barcode* dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Pelaporan hasil penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>website</i>. ✓ Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat dan <i>website</i>. 	<p>Semua Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <p>Laporan dan evaluasi kemanfaatan Akses informasi Layanan Informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan, Layanan pendaftaran pertama kali melalui <i>barcode</i> dan unggahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket.</p>		

<p>b. Akuntabel: mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i>.</p> <p>c. Kompeten: melakukan pendataan pelaporan Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d.Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e.Adaptif: Pendataan pelaporan dilakukan secara <i>digital</i> yakni disimpan di <i>website</i> dan <i>soft file</i>.</p> <p>f.Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> dan <i>website</i></p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> dan <i>website</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan <i>barcode</i>.</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas</p> <p>c. Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat</p>		
--	--	--


<p>meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan.</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>weBSITE</i> melalui <i>weBSITE</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>weBSITE</i> melalui <i>weBSITE</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Lampiran 3: Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 1: Mempelajari Permen ATR/BPN terkait prosedur Pelayanan, Pengaduan, Pendaftaran Pertama Kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Melakukan Pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan <i>barcode</i> dan <i>website</i> sebagai sarana informasi di era sekarang.</p> <p>2. Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaporan hasil pengumpulan dan pengelolaan.</p>	<p>.Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan output dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik. Selain menunjukkan nilai dan aktivitas kegiatan juga disertai dengan kode perilaku .</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>1. Resume Per Permen ATR BPN no 1 tahun 2010 tentang Pelayanan Pertanahan.</p> <p>2. Resume Permen ATR/BPN no.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPN</p> <p>3.Resume Permen ATR/BPN no.16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Well done. Lanjutkan</p>	

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi Pelayanan:

pengumpulan dan pengelolaan data digunakan sehingga masyarakat mudah mendapatkan informasi

b. Kompeten:

Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang

c. Adaptif: memanfaatkan teknologi di era digital saat ini.

d. Loyal: melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan e-government dalam pelayanan public agar terciptanya pelayanan public yang baik dan terpercaya.

e. Harmonis: Jika menciptakan lingkungan kerja yang nyaman maka pengelolaan data dan pengumpulannya sesuai target pengerjaannya.

f. Kolaboratif: bekerja sama dengan kepala seksi dan rekan kerja dalam pengumpulan data.

g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data.

Tahapan Kegiatan Kedua :

a. Berorientasi Pelayanan:

melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi

b. Kompeten:

berdiskusi sama mentor dengan menunjukkan data yang telah valid kebenarannya.

c. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan cara mempermudah masyarakat mendapatka informasi di era digital ini.


d. Loyal:

<p>mendengar dan mengikuti arahan yang telah diberikan oleh mentor.</p> <p>e. Harmonis: menjalin diskusi dengan mentor sehingga terciptanya komunikasi yang baik.</p> <p>f. Kolaboratif : Konsultasi dengan mentor mengenai judul rancangan aktualisasi sehingga terciptanya solusi.</p> <p>g. Akuntabel: bertanggung jawab dengan kebenaran data yang akan dituangkan dalam rancangan aktualisasi.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dilakukannya mencari referensi terkait maka akan terwujudnya ATR/BPN yang modern, berkualitas dan menjadi lebih baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Ditunjukkan saat pengumpulan dan Pelayanan Informasi Pertanahan dengan cara konsultasi dengan mentor mengenai kegunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i>.</p> <p>Profesional : Ditunjukkan dengan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> mengembangkannya di era digital ini.</p> <p>Terpercaya : Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

. KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 2 : Melaksanakan pembuatan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mencari kebenaran data prosedur pengurusan sertipikat dengan kepala seksi. 2. Pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>barcode</i> 3. Pemeriksaan draf Pelyanan Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali 4. Memasang <i>barcode</i> di loket dan menambahkannya di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan Baik. Namun demikian aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAKnya kalau bisa disertakan kode/ panduan perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>hasil sistem <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan tentang Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i></p>	<p>Well done. Lanjutkan</p>	

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan keikhlasan hati dalam tanggung jawab.

b. Loyal: Rela bekerja lembur demi mencapai target pekerjaan.

c. Kompeten: melaksanakan tugas dengan kompetensi diri yang ada.

d. Kolaboratif: berkolaborasi dengan rekan kerja untuk terselesaikannya *barcode dan website*.

e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas loket dalam untuk mengetahui kebenaran data.

f. Akuntabel: bertanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan.

g. Adaptif: Menyesuaikan pendapat mentor dengan petugas loket.

Tahapan Kegiatan Kedua :

a. Kompeten:

Mengerjakan draft Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode dan website* dengan baik dan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada.

b. Akuntabel:

bertanggung jawab terhadap pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode dan website*

c. Berorientasi Pelayanan: mengerjakan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode dan website*

guna melayani kebutuhan masyarakat.

d. Harmonis: membangun komunikasi pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode dan website*

e. Loyal: bertanggung jawab dalam pembuatan draf prosedur pengurusan sertipikat.

f. Adaptif: pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website* sertipikat menyesuaikan dengan yang di brosur.

g. Kolaboratif: bekerja sama dengan petugas loket dalam pembuatan draf Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*

Tahapan Kegiatan Ketiga :

a.berorientasi pelayanan:melakukan pemeriksaan draft pengumuman dengan hati-hati agar tidak melanggar peraturan serta kode etik yang ada

b. Kolaboratif: penulis dan petugas pelaksana saling bekerja sama agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik.

c. Loyal: pemeriksaan draf Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang ada.

d. Harmonis: bekerja sama dengan petugas loket untuk terciptanya hasil prosedur pengurusan sertipikat yang benar dan baik

e. Kompeten: memeriksa hasil draf dengan teliti

f. Akuntabel: bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.

g. Adaptif: pemeriksaan hasil draf dilakukan guna menyesuaikan dengan format yang ada pada brosur agar tidak berbeda.

Tahapan Kegiatan Keempat :

a.Kolaboratif: adanya Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan petugas loket untuk memasang *barcode* pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

b. Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan informasi secara


<p>luas demi maeningkatan layanan informasi pertanahan.</p> <p>c. Harmonis: Kerjasama yang harus dibangun antara penulis dan petugas loket sehingga <i>barcode</i> yang sudah dipasang di loket diketahui serta mengarahkan cara penggunaan oleh masyarakat di kantor pertanahan kabupaten kepulauan tanimbar.</p> <p>d. Akuntabel: bertanggung jawab atas hasil <i>barcode</i> yang sudah ditempelkan di loket.</p> <p>e. Loyal: mensosialisasikan penggunaan <i>barcode</i> ke masyarakat.</p> <p>f. Adaptif: Menempelkan <i>barcode</i> di loket dan di dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.</p> <p>g. Kompeten: berusaha membuat design <i>barcode</i> yang elegant sehingga menarik masyarakat untuk menggunakannya.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan dirancangnya Pelayananan informasi Pertanahan, Informasi, Pengaduan dan Pendaftaran Pertama Kali melalui <i>barcode</i> kantor pertanahan kabupaten kepulauan Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : ditunjukkan dengan merancang Pelayananan informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan dan Pendaftaran Pertama Kali untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi pertanahan</p>		

<p>Profesional : ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

. KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 3: Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Loker / Edukasi ke beberapa Desa/lokasi yg banyak berkumpul masyarakat terkait layanan informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar serta loket terhadap Layanan informasi, Pengaduan , Pendaftaran tanah pertama kali apabila terdapat kesulitan cara penggunaannya oleh masyarakat. ✓ Memantau sudah berapa banyak masyarakat memanfaatkan atau mengakses barcode dari <i>Website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar 	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan SANGAT BAIK, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <p>Hasil dari <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan,Layanan Informasi Pengaduan, Layanan Pendaftaran Tanah pertama kali di posting di Website Kantahkabkeptanimbar Dan di Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Loker dan edukasi ke tempat umum.</p>		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan Kegiatan Pertama :

- a. Berorientasi pelayanan:** melakukan pengawasan dan pemantauan dengan adanya kesulitan masyarakat menggunakan *barcode*.
- b. Loyal:** melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.
- c. Kompeten:** melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.
- d. Kolaboratif:** Melakukan Kerjasama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*
- e. Harmonis:** Melakukan Kerjasama petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar dalam pengawasan dan pemantuan Layanan informasi , Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui *barcode* dan *website*
- f. Akuntabel:** Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian
- g. Adaptif:** melakukan pemantauan seberapa banyak masyarakat yang senang adanya *barcode*

Tahapan Kegiatan Kedua :


- a. Berorientasi Pelayanan:** Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket.
- b. Akuntabel:** membuat data dari hasil yang sudah di pantau.
- c. Kompeten:** melakukan pendataan dengan mengklarifikasikan kebenaran data.
- d. Loyal:** dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.
- e. Adaptif:** Menyesuaikan kebenaran data.
- f. Kolaboratif:** bekerjasama dengan rekan kerja untuk mempromosikan *barcode* layanan informasi, pengaduan, pendaftaran tanah pertama kali

<p>g. Harmonis: Memantau perkembangan masyarakat dengan terkaitnya <i>barcode</i> dan <i>website</i> layanan informasi pertanahan, layanan informasi pengaduan dan .pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pengawasan dan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan terkaitnya penggunaan <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : ditunjukkan dengan pengawasan terkaitnya penggunaan barcode Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar guna memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Profesional : ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi yang ada.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Isu : Belum Tersedia Layanan informasi, pengaduan dan pendaftaran pertama kali yang didigitalisasi Melalui *Barcode* Dan *Website* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

Kegiatan 4: Pelaporan dan Evaluasi Prosedur pengurusan sertipikat melalui *barcode* dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: ✓ Pelaporan hasil penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>website</i>. ✓ Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat dan <i>website</i>. 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan BAIK, ditunjukkan dengan output kegiatan dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan dan tahapan kegiatan juga dilaksanakan dengan BAIK, ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK dan Aktivitas kegiatannya. Namun tolong lengkapi dengan Kode/Panduan perilakunya.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <p>Laporan dan evaluasi kemanfaatan Akses informasi Layanan Informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan, Layanan pendaftaran pertama kali melalui <i>barcode</i> dan unggahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar</p>	<p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini segera membuat Laporan Aktualisasinya, kalau bisa sebelum tiba di PPSDM ATR BPN sudah selesai dibuat.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas loket.</p>	<p>Meskipun nanti ada 2 kali Pembimbingan LA-1 dan LA-2. Nanti tinggal poles2 saja dan tinggal finalisasi saja.</p>	

<p>b. Akuntabel: mendata hasil pelaporan keberatan atau tidaknya masyarakat dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i>.</p> <p>c. Kompeten: melakukan pendataan pelaporan Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> dengan mengklarifikasikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d.Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e.Adaptif: Pendatatan pelaporan dilakukan secara <i>digital</i> yakni disimpan di <i>website</i> dan <i>soft file</i>.</p> <p>f.Kolaboratif: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> dan <i>website</i></p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan dengan adanya digitalisasi <i>barcode</i> dan <i>website</i>.</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mendata hasil pelaporan keberatan masyarakat mengenai penggunaan <i>barcode</i>.</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas</p> <p>c. Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat</p>	<p>Semoga Seminar Laporan Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin.</p>	
--	---	--

<p>meningkatkan kualitas layanan informasi pertanahan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pelaporan dan evaluasi mengenai penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>weBSITE</i> melalui <i>weBSITE</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil penggunaan <i>barcode</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>weBSITE</i> melalui <i>weBSITE</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Profesional : ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Lampiran 4: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 1 (Tgl 24/10/2022 sd 28/10/2022)
Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP : 19960511 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 24/10/2022	Mempelajari Permen ATR/BPN terkait Prosedur Pelayananan,	Melakukan Pengumpulan dan pengelolaan data mengenai pemanfaatan <i>barcode</i> dan <i>website</i> sebagai sarana informasi di era sekarang. Konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaporan hasil pengumpulan dan pengelolaan.	Resume Permen ATR BPN no 1 tahun 2010 tentang Pelayanan Pertanahan	
2	Selasa, 25/10/2022 Rabu, 26/10/2022	Pengaduan, Pendaftaran Pertama Kali		Resume Permen ATR/BPN no.4 tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian ATR/BPN	
3	Kamis, 27/10/2022			Resume Permen ATR BPN no 16 tahun 2021 tentang pendaftaran tanah pertama kali	
4	Jumat, 28/10/2022				

Mentor



Agnes Elviera Laukon, S.E.
NIP. 197904102 00604 2 003

Peserta Latsar CPNS



Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP. 19960511 202204 2 001

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

Laporan Minggu Ke- : 2 (Tgl 31/10/2022 sd 04/11/2022)
 Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 N I P : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 31/10/2022	Melaksanakan pembuatan Layanan	a. mencari kebenaran data dengan kepala seksi.	hasil sistem <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan tentang	
2	Selasa, 01/11/2022 Rabu, 02/11/2022	informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah	b. Pembuatan <i>draft</i> Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah	Layanan informasi , Pengaduan, PendaftaranTanah Pertama Kali melalui <i>barcode</i>	
3	Kamis, 03/11/2022	Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i>	Pertama Kali melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> c. Pemeriksaan <i>draft</i> Pelayananan informasi Pertanahan,	dan <i>website</i>	
4	Jumat, 04/11/2022		Layanan Informasi Pengaduan dan Layanan Pendaftaran Pertama Kali d. Memasang <i>barcode</i> di loket dan menambahkannya di website Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.		

Mentor



Agnes Elviera Laukon, S.E.
NIP. 197904102 00604 2 003

Peserta Latsar CPNS



Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP. 19960511 202204 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI

CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 3 (Tgl 07/11/2022 sd 11/11/2022)
 Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 N I P : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 07/11/2022	Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Loker / Edukasi ke beberapa Desa/lokasi yg banyak berkumpul masyarakat terkait layanan informasi	a.Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar serta loket terhadap Layanan informasi, Pengaduan, Pendaftaran tanah pertama kali apabila terdapat kesulitan cara penggunaannya oleh masyarakat.	Hasil dari <i>barcode</i> Layanan informasi pertanahan,Layanan Informasi Pengaduan, Pendaftaran Tanah pertama kali di posting di Website Kantahkabkeptanimbar	
2	Selasa, 08/11/2022 Rabu, 09/11/2022				
3	Kamis, 10/11/2022				
4	Jumat, 11/11/2022		b.Memantau sudah berapa banyak masyarakat memanfaatkan atau mengakses <i>barcode</i> dari <i>website</i> kantor pertanahan kabupaten kepulauan tanimbar.	Dan di Edukasi kepada Masyarakat /Pemohon yg datang ke Loker dan edukasi ke tempat umum.	

Mentor



Agnes Elviera Laukon, S.E.
 NIP. 197904102 00604 2 003

Peserta Latsar CPNS



Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP. 19960511 202204 2 001

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

Laporan Minggu Ke- : 4 (Tgl 14/11/2022 sd 18/11/2022)
 Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 N I P : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Tata Usaha Kantah Kab. Kep. Tanimbar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Informasi, Pengaduan, Pendaftaran Tanah Pertama Kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Ket
1	Senin, 14/11/2022	Pelaporan dan Evaluasi Prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>barcode</i> dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.	a. Pelaporan hasil penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat melalui <i>website</i> . b. Evaluasi mengenai hasil dan kualitas penggunaan <i>barcode</i> prosedur pengurusan sertipikat dan <i>website</i> .	Laporan dan evaluasi kemanfaatan Akses Layanan Informasi Pertanahan, Layanan Informasi Pengaduan, Layanan pendaftaran pertama kali melalui <i>barcode</i> dan unggahan di <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar.	
2	Selasa, 15/11/2022 Rabu, 16/11/2022				
3	Kamis, 17/11/2022				
4	Jumat, 18/11/2022				

Mentor



Agnes Elviera Laukon, S.E.
NIP. 197904102 00604 2 003

Peserta Latsar CPNS










Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP. 19960511 202204 2 001









Lampiran 5: Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS







RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL



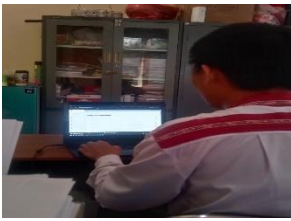





Nama : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
 NIP : 19960511 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
 Gelombang : VII
 Angkatan : VI
 Nama Mentor : Agnes Elviera Laukon, S.E.
 Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Tata Usaha

No	Nilai Bela Negara	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah air	Mencintai wisata alam yang ada di dalam negeri	Lebih mengutamakan wisata ke dalam negeri daripada ke luar negeri	Tempat wisata	Kapan saja		
			Mempromosikan wisata alam di media sosial	Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja		

		Bangga menggunakan produk Indonesia	Membeli makanan khas lokal	Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan Saja		
			Memakai produk buatan lokal	Satuan Kerja (Kantor)	Kapan Saja		

No	Nilai Bela Negara	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR	
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Melaksanakan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan Peraturan dan perundang-Undangan yang berlaku	Memakai helm saat berkendara		Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan Saja		
			Membayar Pajak kendaraan		Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan Saja		
		Sopan dan Santun	Melayani masyarakat yang datang ke kantor dengan memberikan pelayanan terbaik	Satuan Kerja	Kapan Saja			
			Menghormati orang yang lebih tua dan sopan terhadap rekan kerja	Satuan Kerja (Kantor) dan dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan Saja			

No	Nilai Bela Negara	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
3	Setia kepada Pancasila sebagai ideologi Negara	Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara Indonesia	Mencitai pebedaan Suku, Agama, Ras, Antar golongan(SARA)	Satuan Kerja (Kantor) dan dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja		
			Melakukan Musyawarah	aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja		
		Memahami nilai-nilai dalam pancasila	Membantu orang terdekat yang mengalami kesusahan	Satuan Kerja (Kantor)	Kapan saja		
			Budayakan sikap antri	Satuan Kerja (Kantor) dan dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja		

No	Nilai Bela Negara	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
4	Rela Berkorban	Siap berkorban demi negara	Melakukan latihan bela diri dan berolahraga		Dalam aspek kehidupan sehari hari		
			Lembur	Satuan Kerja (Kantor)	Kapan Saja		
		Rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara	Meluangkan waktu untuk mengikuti gotong royong	Satuan kerja (Kantor)	Kapan Saja		
			Rela tugas ke luar provinsi demi untuk kepentingan negara	Satuan Kerja (Kantor) dan dalam kehidupan sehari-hari	Kapan Saja		





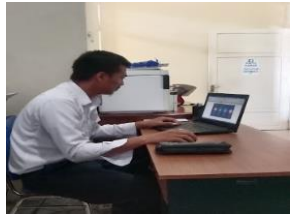



No	Nilai Bela Negara	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
5	Mempunyai Kemampuan awal bela negara	Ulet dan tidak pantang menyerah dalam menghadapi tantangan	Belajar hal-hal baru	Satuan Kerja	Kapan saja		
			Berperan aktif dalam organisasi	Satuan Kerja (Kantor) dalam kehidupan sehari-hari	Kapan Saja		
		Mempunyai kemampuan kecerdasan emosional, kerja keras untuk bangsa dan negara	Bekerja dengan sungguh-sungguh untuk bangsa dan negara	Satuan Kerja (Kantor)	Kapan Saja		
			Melayani masyarakat dengan sepenuh hati.	Satuan Kerja (Kantor)	Kapan Saja		

Foto dan Video Dokumentasi dapat diakses pada link tersebut:



https://drive.google.com/file/d/1-ZdrT4eFo8x1_jPsi4iVTLQS83ITkcz-/view?usp=share_link

Lampiran 6: Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP : 19960511 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur/ II-C
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Tanimbar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya:

Mentor



Agnes Elviera Laukon, S.E.
NIP. 197904102 00604 2 003

Saumlaki, 28 November 2022
Peserta Latsar CPNS



Tomy Faisal Wijayanto, A.Md.
NIP. 19960511 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Tomy Faisal Wijayanto, lahir pada 11 Mei 1996 di Medan. Berasal dari pasangan Alm.Sunarto dan Sulasmi. Pada tahun 2002-2008 menempuh pendidikan formal di SD Negeri 060861, Medan. Selanjutnya meneruskan Sekolah di SMP. Laksamana Martadinata, Medan. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMA. Dharmawangsa, Medan, tamat SMA pada tahun 2014. Selanjutnya tahun 2014, penulis melanjutkan Pendidikan Diploma-III Program Studi Manajemen Informatika di AMIK MEDICOM, Medan.

Pada awal semester sampai akhir semester perkuliahan, penulis kuliah sambil bekerja. Pada semester I-III, penulis bekerja sebagai English Trainer di AMIK MEDICOM. Kemudian pada semester III-VI, penulis bekerja sebagai *driver* ojek online dan Pelayan di Restaurant Sushi Tei, Medan.

Setelah lulus dan wisuda penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, penulis dinyatakan gagal mengikuti seleksi, setelah dinyatakan gagal penulis melamar pekerjaan di PT. Reska Multi Usaha, Medan (Anak Perusahaan PT.KAI) dan diterima bekerja sebagai Staf Facility, penulis menjalankan karirnya di PT. Reska Multi Usaha, Medan selama 2 tahun. selanjutnya penulis bekerja di PT.Talenta Putra Utama (*General Contractor*), Bekasi sebagai *administrator*, ketika bekerja penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Badan Kepegawaian Negara Pusat, Alhamdulillah di percobaan kedua penulis dinyatakan “LULUS”. Menjadi kebanggaan tersendiri bisa bergabung dan bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara. Pada 09 Mei 2022 penulis mulai bergabung dengan instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Satuan Kerja di Kantor Wilayah Maluku.