



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WEBSITE SEBAGAI SARANA
PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TANJUNGBALAI**

Disusun Oleh:

Nama : Ahmad Fikri Irawan, A.Md
NIP : 19940724 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN WEBSITE SEBAGAI SARANA PELAYANAN
INFORMASI PERTANAHAN PADA
KANTOR PERTANAHAN KOTA TANJUNG BALAI**

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 8 Angkatan XXI:

Nama : Ahmad Fikri Irawan, A.Md
NIP : 19940724 202204 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui,

Bogor, Desember 2022

COACH

(Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi)
NIP. 19840331 200903 2 005

Tanjung Balai, Desember 2022

MENTOR

(April Linda, S.T)
NIP. 19820402 200604 2 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
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	7
BAB II	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI ISU	8
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.....	8
2. Belum Optimalnya Pengarispan Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai	9
3. Belum Optimalnya Pendataan Keluar Masuk ATK Persediaan Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai	11
B. PEMILIHAN ISU	12
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	14
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	18
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	37
BAB III	8
PELAKSANAAN AKTUALISASI	40
A. ROLE MODEL	40

B.	RALISASI AKTUALISASI	41
1.	Realisasi Kegiatan	41
2.	Aktualisasi Nilai – Nilai Ber-Akhlak	50
3.	Manfaat Aktualisasi	69
C.	FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	70
1.	Faktor Pendukung	70
2.	Faktor Penghambat	70
D.	TINDAK LANJUT	71
BAB IV	74
PENUTUP	74
A.	KESIMPULAN	74
B.	REKOMENDASI	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Media Publikasi Informasi Pertanahan Kantah Kota Tanjungbalai	2
Tabel 2. 1	Deskripsi Kriteria Matrik USG	13
Tabel 2. 2	Pemilahan Isu dengan Matrik USG	13
Tabel 2. 8	Tabel Gagasan Kreatif Pemecah Isu	14
Tabel 2. 9	Metode Mc. Namara	15
Tabel 2. 10	Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
Tabel 2. 11	Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK.....	36
Tabel 2. 12	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
Tabel 3. 1	Penerapan Nilai – Nilai Ber-Akhlak.....	61
Tabel 3. 2	Rekapitulasi Habitiasi Ber-Akhlak	37
Tabel 3. 3	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi & Misi Kementerian ATR/BPN	66
Tabel 3. 4	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai – Nilai Kementerian ATR/BPN	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai	8
Gambar 2. 1 Analisa Fishbone Diagram	14
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan mentor	41
Gambar 3. 2 Screenshoot Informasi Pertanahan dengan Aplikasi Survey Tanahku....	42
Gambar 3. 3 Hasil Analisa Layanan Informasi Pertanahan.....	43
Gambar 3. 4 Konsultasi dengan Mentor	43
Gambar 3. 5 Inventarisasi Data Informasi Petanahan	44
Gambar 3. 6 Konsultasi dengan Mentor	45
Gambar 3. 7 Proses design menggunakan aplikasi <i>Adobe Photoshop</i>	46
Gambar 3. 8 Hasil design layanan informasi pertanahan	47
Gambar 3. 9 Konsultasi dengan mentor	47
Gambar 3. 10 Contoh Pelayanan Peralihan Hak	48
Gambar 3. 11 Hasil Publikasi Alur Pengaduan.....	49
Gambar 3. 12 Form Testimoni.....	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Form Testimoni	viii
Lampiran 3. 1 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke - 1	ix
Lampiran 3. 2 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke - 2	x
Lampiran 3. 3 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke - 3	xi
Lampiran 3. 4 Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke - 4	xii

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian ATR/BPN mengadakan percepatan dalam pelayanan pertanahan melalui pemanfaatan kemajuan teknologi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat di era 4.0 atau biasa disebut transformasi digital dengan cara pendigitalan pelayanan pertanahan. Hal ini dilakukan dengan tujuan masyarakat tidak perlu lagi harus datang ke kantor dan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja. Salah satu langkah transformasi digital yang dilakukan ialah dengan adanya Layanan Informasi Pertanahan Digital. Layanan informasi pertanahan digital diharapkan mampu menjadi bentuk transparansi informasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan keakuratan informasi pertanahan yang diberikan.

Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan. Teknologi ini menggunakan seperangkat komputer untuk mengolah data, sistem jaringan untuk menghubungkan satu komputer dengan komputer yang lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan teknologi telekomunikasi digunakan agar data dapat disebar dan diakses secara global.

Peran yang dapat diberikan oleh aplikasi teknologi informasi ini adalah mendapatkan informasi untuk kehidupan pribadi seperti informasi tentang kesehatan, hobi, rekreasi, dan rohani. Kemudian untuk profesi seperti sains, teknologi, perdagangan, berita bisnis, dan asosiasi profesi. Sarana kerjasama antara pribadi atau kelompok yang satu dengan pribadi atau kelompok yang lainnya tanpa mengenal batas jarak dan waktu, negara, ras, kelas ekonomi, ideologi atau faktor lainnya yang dapat menghambat bertukar pikiran.

Perkembangan Teknologi Informasi memacu suatu cara baru dalam kehidupan, dari kehidupan dimulai sampai dengan berakhir, kehidupan seperti ini dikenal dengan elife, artinya kehidupan ini sudah dipengaruhi oleh berbagai kebutuhan secara elektronik. Dan sekarang ini sedang semarak dengan berbagai huruf yang dimulai dengan awalan e seperti *e-commerce*, *e-government*, *e-education*, *e-library*, *e-journal*, *e-medicine*, *elaboratory*, *e-biodiversity*, dan yang lainnya lagi yang berbasis elektronika.

Dengan Perkembangan Teknologi Informasi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengikuti adanya perkembangan teknologi informasi ini. Dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dalam melaksanakan tugasnya menyajikan informasi pertanahan digital kepada masyarakat. Informasi pertanahan yang ada diperlukan pengolahan data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi pertanahan yang berkualitas. Kemudian setelah dihasilkan informasi pertanahan yang berkualitas, informasi pertanahan tersebut disampaikan kepada masyarakat untuk menjadi informasi yang bermanfaat.

Pada laporan aktualisasi ini, penulis berada pada jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Sesuai dengan jabatan penulis, laporan aktualisasi yang disusun oleh penulis berfokus pada kualitas informasi pertanahan. Sebagai alat kontrol kualitas terhadap informasi pertanahan, ada beberapa media publikasi informasi pertanahan pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai:

SATKER	AKTIVASI PORTAL WEBSITE		AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL			
	PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atr.bpn.go.id (AKTIF/TIDAK AKTIF)	NAMA PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atr.bpn.go.id	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE
Kantah Kota Tanjungbalai	Aktif	kot-tanjungbalai.atrbpn.go.id/	√	√	√	√

Tabel 1. Media Publikasi Informasi Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai

Media publikasi informasi pertanahan yang pertama adalah portal website. Kemudian ada beberapa media sosial yang juga digunakan untuk publikasi seperti Instagram, Facebook, Twitter, dan Youtube.

Pada portal website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai terdapat beberapa informasi yang diperlukan masyarakat Kota Tanjungbalai. Yang pertama informasi tentang data jumlah nilai transaksi hak tanggungan elektronik, bidang tanah hasil kegiatan redistribusi tanah, jumlah BPHTB terintegrasi dengan Pemerintah Daerah, dan jumlah sertifikat hak atas tanah. Kemudian ada informasi layanan aplikasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional seperti Layanan Laport, Tuntas, Sentuh Tanahku, dan lain sebagainya. Kegiatan dan pengumuman Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai juga di-update di portal web. Media sosial instagram, facebook, twitter, youtube berisi kegiatan dan pengumuman Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai.

Pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai saat ini belum ada informasi terkait layanan syarat dan ketentuan beberapa pelayanan pertanahan. Penulis memiliki gagasan sebagai penyelesaian yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai”**.

B. Tujuan Organisasi

Organisasi tentunya harus memiliki tujuan dalam pendiriannya dengan maksud supaya organisasi memiliki arah yang jelas dimana seluruh struktur anggota yang berada di dalamnya mengetahui hal strategi apa saja yang harus dilakukan dalam pencapaian strategis organisasi. Mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020- 2024, Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai memiliki tujuan untuk menyelenggarakan pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang adil, nyaman serta produktif untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat diwilayah Kota Tanjungbalai.

Adapun visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 ialah sebagai berikut :

1. Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN dalam lima tahun kedepan ialah “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.”

2. Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN

Dalam rangka mencapai visi diatas, Kementerian ATR/BPN memandatkan untuk menjalankan 2 misi yaitu:

a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan yang dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar

Dunia untuk mencapai tujuan yang disebut tujuan 3 yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai merupakan Kapanjangan Tangan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kota Tanjungbalai yang Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Memiliki Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

1. Tugas Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kota Tanjungbalai.

2. Fungsi Kantor Pertanahan

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai.

Mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah ditetapkan ikhtisar jabatan dan uraian tugas Pengelola Informasi Pertanahan sebagai berikut:

- **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.

- Uraian Tugas:

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

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tingkat 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. Kantor

Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala, Kantor Pertanahan terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Adapun uraian struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Kegiatan yang sedang berlangsung di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 yaitu:

Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

- Layanan BMN
- Layanan Hubungan Masyarakat
- Layanan Umum
- Layanan Data dan Informasi
- Layanan Perkantoran
- Layanan Manajemen SDM
- Layanan Perencanaan dan Penganggaran
- Layanan Manajemen Keuangan
- Layanan Reformasi Kinerja

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu merupakan tahapan mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada di lingkungan unit kerja Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai. Berdasarkan identifikasi permasalahan yang dilakukan, maka diketahui bahwa terdapat beberapa isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, yaitu:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

a. Kondisi Yang Diharapkan

Informasi pertanahan adalah informasi yang sangat diperlukan oleh masyarakat sebagai sarana pengetahuan awal dalam melakukan pelayanan pertanahan. Dalam pelayanan informasi pertanahan diperlukan transformasi digital. Transformasi digital dilaksanakan dengan tujuan mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Dalam menyampaikan informasi publik, website merupakan *platform* yang sangat ideal bagi Kantor Pertanahan untuk memberikan informasi tentang pelayanan pertanahan. Sehubungan dengan itu maka setiap Kantor Pertanahan diharapkan melakukan optimalisasi pengelolaan website Kantor.

b. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap website di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, maka diketahui bahwa pengelolaan *website* pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai masih belum optimal, masih banyak halaman pada *sub menu* website yang kosong dan belum diisi sehingga penyampaian informasi terkait pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai masih belum optimal.



Gambar 2. 1 Website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai

c. Dampak Isu

Menindaklanjuti isu tersebut, maka terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti maupun ditindaklanjuti, sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya informasi yang terpublikasi ke masyarakat terkait Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai
- b. Minimnya minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya agar disertipikatkan.
- c. Kurangnya penilaian terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai akibat kurang mengoptimalkan penggunaan *website*.

d. Relevansi Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Belum optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai tidak sejalan dengan implementasi Manajemen ASN yaitu meningkatkan kualitas informasi pertanahan dan Smart ASN dengan menjaga integritas sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

2. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

a. Kondisi Yang Diharapkan

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana APBN.

SPM beserta dokumen pendukung yang telah selesai diproses akan diarsipkan untuk dijadikan sebagai dokumen pertanggungjawaban. Tata kelola arsip yang efisien dan efektif tentu akan membawa dampak positif bagi suatu unit kerja. Unit kerja harus memastikan arsip yang disimpan dapat terlindungi dan terselamatkan dari kerusakan dan kehilangan.

Jika arsip tersebut hilang ataupun rusak maka unit kerja tidak dapat mempertanggungjawabkan atas kegiatan yang telah dikerjakan. Akibatnya kegiatan administrasi dalam suatu unit kerja menjadi tidak akuntabel dan transparan.

b. Kondisi Saat Ini

Pengarsipan Surat Perintah Membayar pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai sudah cukup rapi tersusun di lemari penyimpanan, namun karena minimnya tempat untuk menyimpan dokumen SPM ada beberapa dokumen SPM yang di tumpukkan di lantai. Beberapa dokumen juga terlihat tertumpuk di atas meja dan tersimpan di beberapa lemari terpisah dimana lemari ini bukan lemari khusus penyimpanan dokumen SPM. Sarana dan prasarana di kantor yang masih seadanya sangat mendukung terjadinya faktor ini. Keadaan ini sangatlah berisiko terhadap keamanan dari dokumen SPM itu sendiri dan tata letak ruang menjadi berantakan.

Dalam keadaan ini pengarsipan melalui proses digitalisasi sudah sangat dibutuhkan untuk mengatasi dan meminimalisir keadaan dan risiko yang dapat terjadi. Namun karena keterbatasan sumber daya manusia dan kurangnya kesadaran akan pentingnya manfaat dari pengarsipan melalui metode digitalisasi ini menjadi penghambat terlaksananya proses digitalisasi.

c. Dampak Isu

Menindaklanjuti isu tersebut, maka terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti maupun ditindaklanjuti, sebagai berikut:

1. Pengarsipan yang hanya berbentuk fisik berpeluang besar untuk terjadinya kerusakan atau kehilangan dokumen otentik dan sah yang dapat disebabkan oleh *force major* seperti kebakaran, bencana alam ataupun hewan seperti rayap atau tikus.

2. Pengarsipan secara fisik juga menimbulkan kesulitan dalam pencarian data karena dokumen harus dicari secara manual dan satu-persatu. Hal tentunya membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga menyebabkan kinerja pegawai menjadi kurang efisien.
3. Sarana dan prasarana yang tidak memadai menyebabkan tata letak arsip di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai menjadi berantakan dan tidak terorganisir dengan baik.

d. Relevansi Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Isu tersebut sangat terkait dengan materi pelatihan *smart* ASN. Dimana isu “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar” bertolak belakang dengan substansi *smart* ASN yang seharusnya ASN memiliki kompetensi *digital safety*. Dari sudut pandang *digital safety*, seorang ASN seharusnya mampu mengenali, menerapkan, menganalisis, dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya perlindungan terhadap data yang ada. Sementara pada identifikasi isu, terlihat bahwa tingkat keamanan dokumen fisik SPM yang hanya disimpan dan lemari terpisah (yang bukan khusus untuk menyimpan dokumen SPM) serta belum memiliki arsip dokumen dalam bentuk digital masih sangat rendah.

3. Belum Optimalnya Pendataan Keluar Masuk ATK Persediaan Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

a. Kondisi Yang Diharapkan

Persediaan merupakan bagian penting guna menunjang kinerja pegawai, dalam persediaan terdapat alat-alat seperti ATK. Persediaan barang yang sudah dilakukan pengadaan kemudian di entry pada aplikasi Sakti lalu disimpan pada lemari penyimpanan di ruang ATK, saat pegawai membutuhkan barang harus mencatat terlebih dahulu pada buku jurnal setelah itu pegawai bisa langsung mengambil barang yang dibutuhkan.

b. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap pendataan keluar masuk ATK Persediaan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai, masih ada beberapa pegawai yang tidak melakukan pencatatan saat alat-alat tersebut dipergunakan, sehingga sering ditemukannya barang yang dibutuhkan pegawai tidak tersedia dan dapat berangsur berhari-hari untuk menyediakan barang tersebut.

c. Dampak Isu

Dampak yang ditimbulkan ketika kurang baiknya pengelolaan data penggunaan barang persediaan habis pakai yakni kurang akuratnya analisa kebutuhan barang persediaan, yang bisa menghambat kegiatan operasional dalam hal ini di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai, Pencatatan dan Penatausahaan yang tidak tertib yang akan bermasalah dalam sisi akuntabilitas dan pertanggungjawabannya, terhambatnya *Stock Opname* terhadap Persediaan yang mana kegiatan *Stock Opname* dilakukan untuk mengetahui secara pasti dan benar tentang persediaan barang yang ada pada catatan pembukuan dan barang yang ada di gudang, apakah jumlahnya sama atau berbeda.

d. Relevansi Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Jika isu tersebut dihubungkan dengan Manajemen ASN, maka kurangnya tanggungjawab dalam pekerjaannya sehingga tidak menghasilkan ASN yang profesional, dimana sangat bertolak belakang dengan pengertian Manajemen ASN yang salah satunya adalah dalam pengelolaan ASN agar untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesionalitas. Sedangkan jika dikaitkan dengan Smart ASN, maka penguasaan ASN dalam bidang teknologi masih kurang terbentuk, dimana seharusnya setiap pegawai ASN harus mampu menguasai perangkat keras dan perangkat lunak serta menguasai TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) yang merupakan salah satu bentuk literasi digital yaitu *digital skills*.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan tiga isu yang ditampilkan pada penjelasan di atas, akan dilakukan tapisan isu menggunakan metode Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan teknik untuk menetapkan salah satu isu actual prioritas yang harus segera ditindak lanjuti. USG dapat diuraikan sebagai berikut :

- *Urgency* merupakan analisa isu yang menilai seberapa mendesak isu itu harus dibahas dan ditindaklanjuti
- *Seriousness* adalah analisa suatu isu apabila dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan bisa dinilai tingkat keseriusannya
- *Growth* ialah analisa sejauh mana isu tersebut dapat berkembang di kemudian hari sehingga akan sulit dihadapi dan diselesaikan Analisis USG dilakukan dengan memberikan nilai 1-5 dengan Indikator

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria: Urgency		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
Kriteria : Seriousness		
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada citra Kantor dan kualitas pelayanan elektornik dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada citra Kantor dan kualitas pelayanan elektronik
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kualitas pelayanan elektronik
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa masyarakat
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada 1 (satu) masyarakat
Kriteria : Growth		
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria Matrik USG

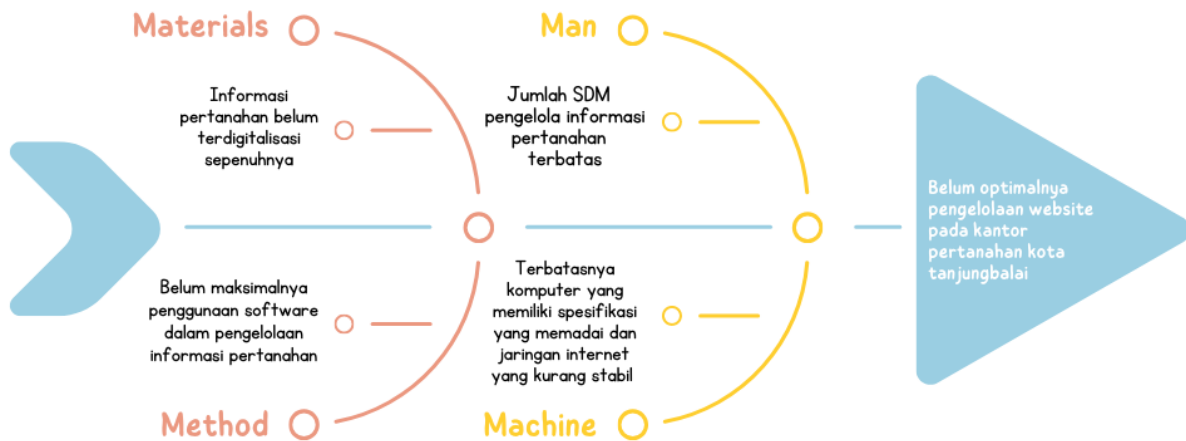
No	Isu Instansi	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Pengelolaan Website	4	5	4	13	I
2.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar	4	3	1	8	III
3.	Belum Optimalnya Pendataan Keluar Masuk ATK Persediaan	3	5	3	11	II

Tabel 2. 2 Pemilahan Isu dengan Matrik USG

Hasil nilai penulis didapatkan dari konsultasi penulis kepada mentor terkait isu pada dan diskusi dengan rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai didapatkan hasil (diagram pada lampiran) isu yang menjadi prioritas utama ialah **Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai**. Isu prioritas tersebut di analisis lebih lanjut menggunakan teknik fishbone guna mengetahui sebab atau faktor yang mempengaruhi terciptanya isu tersebut.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dalam rangka mengetahui penyebab permasalahan dari isu utama Rancangan Aktualisasi ini, maka dilakukan analisis penyebab permasalahan guna menentukan gagasan pemecahisu melalui analisis *Fishbone Diagram*.



Gambar 2.1. Analisa Fishbone Diagram

No	Penyebab	Gagasan Kreatif
MATERIAL		
1.	Informasi Pertanahan Belum terdigitalisasi sepenuhnya	Digitalisasi informasi pertanahan yang dimuat dalam website sebagai sarana pelayanan informasi
METHOD		
2.	Belum maksimalnya penggunaan <i>software</i> dalam pengelolaan informasi pertanahan	Digitalisasi informasi pertanahan yang dimuat dalam website sebagai sarana pelayanan informasi
MAN		
3.	Jumlah SDM Pengelola Informasi Pertanahan Terbatas	Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk pengelolaan informasi pertanahan
MACHINE		
4.	Terbatasnya komputer yang memiliki spesifikasi memadai dan jaringan internet yang kurang stabil	Pengadaan dan peremajaan sarana yang memadai serta maintenance terhadap unit dan jaringan internet

Tabel 2.3. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Berdasarkan analisis faktor penyebab isu diatas, maka diperoleh 3 gagasan alternatif penyelesaian. Ketiga gagasan alternatif tersebut kemudian dianalisis dengan mode tapisan untuk mendapatkan alternatif yang baik dengan melihat dari aspek efisiensi(biaya), efektifitas serta kemudahan. Hasil dari analisis tersebut kemudian dituangkan dalam

bentuk tabel seperti berikut :

No.	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Optimalisasi pengelolaan website sebagai sarana pelayanan informasi	4	5	5	14	I
2.	Pembentukan tim khusus dan terpisah untuk pengelolaan informasi pertanahan	3	4	2	9	II
3.	Pengadaan dan peremajaan sarana yang memadai serta maintenance terhadap unit dan jaringan internet	2	3	2	7	III

Tabel 2.4 Metode Mc. Namara

Hasil nilai analisis gagasan alternatif di dapatkan dari konsultasi dengan mentor dan pengadaaan Kuesioner terkait gagasan alternatif pada rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Tanjung Balai
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai
	2. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai
	3. Belum Adanya Digitalisasi Pendataan Keluar Masuk ATK Persediaan Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai
Isu Yang Diangkat	Belum Optimalnya Pengelolaan Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai
Gagasan Penyelesaian Isu	Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanahan	Hasil Pengamatan Informasi Pertanahan	<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya akan patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya akan bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan</p>	Dengan persiapan kegiatan, akan menghasilkan informasi pertanahan yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya. Informasi pertanahan dapat mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dengan adanya informasi pertanahan akan mempermudah pengelolaan pertanahan	<p>Melayani :</p> <p>Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor,</p> <p>Profesional :</p> <p>Dalam mempersiapkan pekerjaan, mengutamakan tanggung jawab dengan menghasilkan informasi pertanahan yang memiliki kualitas terbaik, berkolaborasi dengan proaktif bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apabila ada kritik dan masukan dari mentor dan pegawai senior</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Informasi pertanahan yang dihasilkan mengacu</p>

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>arahan sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>2. Keterkaitan Agenda III</p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria SMART ASN</p>		<p>pada data aktual sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dengan tidak melakukan manipulasi data serta menyimpan informasi pertanahan dengan tanggung jawab tanpa menyebarluaskan data tersebut ke pihak-pihak yang tidak berkepentingan</p>
		2. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan.		<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Mengumpulkan data menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Tidak memberikan informasi terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi pertanahan sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>2. Keterkaitan Agenda III</p> <p>Menjaga integritas penggunaan account user dan tidak menyalahgunakan informasi merupakan aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN dan SMART ASN</p>		
		3. Koordinasi dengan petugas loket terkait informasi pelayanan pertanahan.		<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Setelah memperoleh data-data informasi pelayanan pertanahan, saya berkordinasi dengan petugas loket perihal pelayanan pertanahan dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan menerapkan protokol kesehatan saat melakukan kordinasi dengan petugas loket sebagai aktualisasi Akuntabel.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya tidak akan menunda kordinasi</p> <p>dengan petugas loket sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Adapun dengan menyesuaikan diri terhadap jadwal petugas loket merupakan perwujudan aktualisasi Adaptif.</p> <p>Seluruh Informasi Pelayanan Pertanahan yang diterima dari petugas loket, saya akan menggunakan informasi tersebut dengan sangat hati-hati sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya juga membangun kerjasama yang baik dengan petugas loket guna memberikan hasil kerja yang baik sebagai aktualisasi Kolaboratif</p> <p>2. Keterkaitan Agenda III</p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data yang diterima dari petugas arsip sebagai aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN. Di samping itu, menjaga kerahasiaan juga merupakan kriteria sikap integritas dan profesionalisme aktualisasi SMART ASN.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		4. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan		<p>Pembuatan rancangan konsep informasi pertanahan menggunakan komputer/laptop kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Informasi pertanahan yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik sebagai aktualisasi Kompeten.</p> <p>Membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Tidak memberikan informasi terkait data yang ada di rancangan konsep informasi pertanahan kepada pihak yang tidak berkepentingan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait pembuatan rancangan konsep informasi sebagai aktualisasi Adaptif</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Setelah mendapatkan informasi dari petugas loket, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentorsebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi Loyal</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>2. Keterkaitan Agenda III</p> <p>Saya berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progres kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN</p> <p>Memberikan laporan pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan sikap profesionalisme dan integritas yang merupakan aktualisasi SMART ASN</p>		
2.	Inventarisasi data informasi pertanahan	1. Konsultasi dengan Mentor	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya inventarisasi terhadap pelayanan informasi pertanahan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi</p> <p>Akuntabel Bersikap sopan dan menghargai</p>	Hasil daftar informasi pertanahan yang masuk ke dalam jenis pelayanan pertanahan masing - masing dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Daftar informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik	Melayani Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor Profesional Adanya inventarisasi data informasi pertanahan akan mempermudah dalam

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya akan patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya akan bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi Adaptif</p>	karena akan terlihat daftar informasi pertanahan.	<p>melaksanakan kegiatan selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>data inventaris yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan peraturan perundang – undangan.</p>
		2. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber		<p>Mengumpulkan data menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber sebagai aktualisasi Kompeten.</p> <p>Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Tidak memberikan informasi terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan ssebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi pertanahan sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>2. Keterkaitan Agenda III</p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria SMART ASN</p>		
		<p>3. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing</p>		<p>Dalam membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing menggunakan komputer/laptop kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Belajar bagaimana membuat daftar informasi pertanahan dengan menampilkan data yang dibutuhkan sehingga kegiatan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>selanjutnya akan lebih efisien sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Tidak memberikan informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing kepada pihak yang tidak berkepentingan sebagai bentuk Aktualisasi Loyal</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi apa saja yang harus ditampilkan dalam daftar informasi pertanahan pelayanan pertanahan sebagai aktualisasi Adaptif</p>		
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		<p><u>Keterkaitan Agenda II</u></p> <p>Setelah membuat daftar informasi pertanahan, saya menyampaikan hasil kegiatan tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentorsebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi Loyal</p>		
3.	Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1. Konsultasi dengan Mentor	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya pembuatan materi informasi pertanahan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p>	Hasil digitalisasi informasi pertanahan digunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Profesional : Senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan digitalisasi informasi pertanahan yang benar untuk

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya akan patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya akan bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi Adaptif</p>		<p>menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>Terpercaya : Digitalisasi dilakukan sesuai dengan kondisi informasi pertanahan yang ada dengan tidak</p>
		2. Pembuatan informasi pertanahan secara digital		<p>Dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital menggunakan komputer/laptop dan alat scanner kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Belajar bagaimana membuat informasi pertanahan digital yang benar agar menghasilkan hasil yang terbaik</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses pembuatan informasi pertanahan digital sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>		
		3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir		<p>Dalam finalisasi sekaligus menggunakan kemampuan terbaik untuk menghasilkan konten digital yang berkualitas sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi sbagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Bekerja sama dengan seksi lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sebagai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				aktualisasi Kolaboratif		
		4. Menyampaikan hasil desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan		<p>Menyampaikan desain kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Bekerja sama dengan seksi lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>		
4.	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	1. Konsultasi dengan mentor	Postingan konten di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai	<p>Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi</p>	Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan	Publikasi konten digital sebagai inovasi pelayanan informasi pertanahan di media sosial Kantah Kota Tanjungbalai mengandung penguatan nilai organisasi yakni

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Bekerja sama dengan seksi lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertsandar Dunia serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani, (pemahaman dan menyebarkan informasi)</p> <p>Profesional (melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan, memiliki integritas, kejelasan informasi)</p>
		<p>2. Melakukan Publikasi konten digital di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan publikasi konten digital di media sosial</p> <p>Kompeten : Dalam publikasi konten digital menggunakan kemampuan terbaik untuk menghasilkan konten digital yang berkualitas</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang- undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor		<p>Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil publikasi aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun.</p> <p>Loyal : Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan</p> <p>Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan seksi lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan</p>		
5.	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan	1. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan	<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Pada saat sebelum memulai penyampaian laporan evaluasi, saya mempersiapkan mempersiapkan bahan evaluasi yang akan disampaikan kepada mentor sebaik-baiknya, sehingga mentor puas dengan bahan yang saya sampaikan sebagai wujud Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya melaksanakan tugas dengan penuntanggung jawab dalam</p>	Dengan tersedianya Laporan Evaluasi atas Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah, maka dapat diketahui dampak ataupun hasil yang diberikan atas kegiatan digitalisasi tersebut dalam rangka optimalisasi percepatan digitalisasi	Melayani Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi memintasaran dan masukan laporan evaluasi dengan Mentor dan menyampaikan

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>menyelesaikan bahan evaluasi sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Selama proses penyusunan bahan evaluasi, saya akan berusaha untuk tidak menunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi Kompeten.</p> <p>Apabila saya memiliki pertanyaan seputar penyusunan bahan evaluasi, saya akan bertanya kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi Harmonis.</p> <p>Berinovasi dalam penyusunan bahan evaluasi merupakan aktualisasi Adaptif.</p> <p>Saya akan membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai aktualisasi Kolaboratif</p> <p>2. Keterkaitan Agenda III</p> <p>Melaksanakan tugas dengan teliti yang dalam hal ini adalah bahan evaluasi merupakan aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN. Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam bahan evaluasi merupakan aktualisasi dari Nasionalisme yang merupakan kriteria SMART ASN.</p>	<p>sebagai upaya mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>laporan evaluasi kegiatan kepada mentor</p> <p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri dengan menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor terhadap laporan evaluasi yang telah disusun untuk menjadi lebih baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada aturan dan arahan yang disampaikan oleh atasan dalam hal adanya perbaikan pada laporan evaluasi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan Yang Telah Dilakukan		<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Pada saat sebelum memulai penyampaian laporan evaluasi, saya mempersiapkan mempersiapkan bahan evaluasi yang akan disampaikan kepada mentor sebaik-baiknya, sehingga mentor puas dengan bahan yang saya sampaikan sebagai wujud Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam menyelesaikan bahan evaluasi sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Selama proses penyusunan bahan evaluasi, saya akan berusaha untuk tidak menunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi Kompeten.</p> <p>Apabila saya memiliki pertanyaan seputar penyusunan bahan evaluasi, saya akan bertanya kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi Harmonis.</p> <p>Berinovasi dalam penyusunan bahan evaluasi merupakan aktualisasi Adaptif.</p> <p>Saya akan membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai</p>	<p>Dengan tersedianya Laporan Evaluasi atas Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah, maka dapat diketahui dampak ataupun hasil yang diberikan atas kegiatan digitalisasi tersebut dalam rangka optimalisasi Percepatan digitalisasi sebagai upaya mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan</p>	<p>Melayani</p> <p>Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi meminta saran dan masukan laporan evaluasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan evaluasi kegaitan kepada mentor</p> <p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri dengan menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor terhadap laporan evaluasi yang telah disusun untuk menjadi lebih baik.</p>

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>aktualisasi Kolaboratif</p> <p>2. Keterkaitan Agenda III</p> <p>Melaksanakan tugas dengan teliti yang dalam hal ini adalah bahan evaluasi merupakan aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN. Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam bahan evaluasi merupakan aktualisasi dari Nasionalisme yang merupakan kriteria SMART ASN.</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada aturan dan arahan yang disampaikan oleh atasan dalam hal adanya perbaikan pada laporan evaluasi.</p>
		3. Menyampaikan laporan kepada Mentor		<p>1. Keterkaitan Agenda II</p> <p>Saya akan menyampaikan laporan evaluasi yang telah disesuaikan dengan saran dan masukan dari mentor dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saat melaporkan laporan evaluasi, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya akan melaporkan laporan evaluasi kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama</p>		

			<p>saat melaporkan progress kegiatan kepada mentorsebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya akan terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi Kolaboratif</p> <p><u>Keterkaitan Agenda III</u></p> <p>Saya berusaha melaksanakan tugas denganjujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progress kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi Kode Etik Manajemen ASN</p> <p>Memberikan laporan pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan sikap profesionalisme dan integritas yang merupakan</p> <p>aktualisasi SMART ASN</p>	
--	--	--	---	--

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan								
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1		6
	1.2 Mengumpulkan data informasi pertanahan yang diperlukan		1	1	1	1	1		5
	1.3 Koordinasi dengan petugas loket terkait informasi pelayanan pertanahan	1	1	1		1	1	1	6
	1.4 Membuat rancangan konsep informasi pertanahan		1	1	1	1	1		5
	1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1			5
2.	Inventarisasi data informasi pertanahan								
	2.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1		1	1	1		5
	2.2 Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber		1	1	1	1	1		5
	2.3 Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing		1	1	1	1	1		5
	2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1			5
3.	Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing								
	3.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1		1	1	1		5
	3.2 Pembuatan informasi pertanahan secara digital		1	1			1	1	4
	3.3 Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir			1		1	1	1	4
	3.4 Menyampaian hasil desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan	1	1		1	1	1	1	6
4.	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan								
	4.1 Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Melakukan Publikasi konten digital di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai	1	1	1		1	1		5
	4.3 Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor	1	1		1	1	1	1	6
5.	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan								
	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	1	1	1	1		1	1	6

	5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor terhadap hasil kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan yang telah dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor	1	1	1	1	1			1	6
Jumlah		13	14	15	12	16	15	9		94

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	November 2022																	Desember 2022			
			7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor																					
		1.2 Mengumpulkan data informasi pertanahan yang diperlukan																					
		1.3 Koordinasi dengan petugas loket terkait informasi pelayanan pertanahan																					
		1.4 Membuat rancangan konsep informasi pertanahan																					
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis memperhatikan dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, yang dilakukan oleh para pegawai, baik PNS maupun PPNPN dalam menyelesaikan pekerja setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai yang ada. Sehingga, penulis melihat banyak sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (role model), salah satunya mentor/atasan penulis sendiri, yaitu Ibu Apri Linda, S.T.

Penulis menjadikan Ibu April Linda, S.T sebagai role model karena sikap beliau dalam menjalankan tugas sehari-hari menerapkan nilai dasar ASN. Hal tersebut dibuktikan dengan sikap beliau yang senantiasa datang tepat waktu saat bekerja dan selalu berusaha optimal untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik yang merupakan cerminan nilai-nilai bela negara yaitu rasa cinta tanah air dan setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara. Pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan di bidang manajemen informasi yang dimiliki beliau juga sedikit banyak disampaikan kepada penulis.

Dalam bekerja beliau selalu menerapkan nilai-nilai BerAkhhlak, seperti mengayomi para pegawainya untuk fokus dan cekatan yang merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, beliau juga senantiasa melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai penerapan nilai Akuntabel, beliau juga tidak ragu membantu pegawainya untuk belajar hal-hal yang belum dipahami sebagai penerapan nilai Kompeten, beliau senang menciptakan suasana kondusif antar pegawai sebagai penerapan nilai Harmonis, selain itu beliau juga terbuka menjalin kerjasama dengan pejabat pengawas lainnya dalam membantu percepatan penyelesaian pekerjaan sebagai penerapan nilai Kolaboratif, beliau cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi dengan adanya pergantian pejabat pengawas di lingkungan kantor sebagai penerapan nilai Adaptif, dan menjunjung tinggi mengenai loyalitas dalam menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi pertanahan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.



Disamping itu, beliau senantiasa melaksanakan perannya sebagai ASN sebagaimana menagcu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, yang mana bertindak sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Menjunjung tinggi kode etik ASN dengan melaksanakan pekerjaan dengan sebaikbaiknya, sehingga hal ini juga mencerminkan mengenai adanya nasionalisme, integritas beliau yang mewujudkan SMART ASN.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan dalam rangka pelaksanaan gagasan “Optimalisasi Pengelolaan Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai” untuk memecahkan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Website Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai”, dengan realisasi kegiatan dan outputnya, sebagai berikut :

1. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan

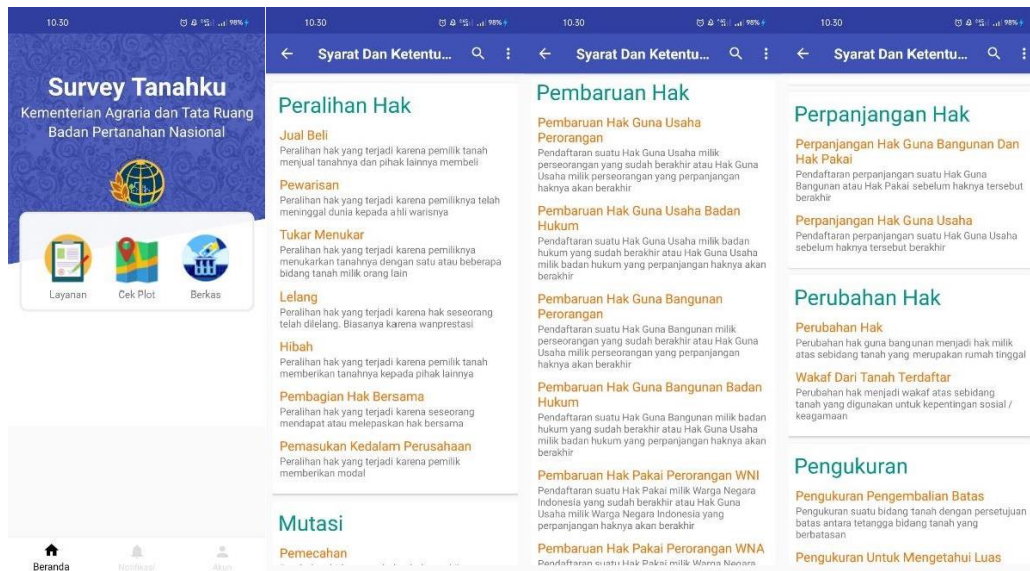
Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan. Dalam diskusi ini mentor mengarahkan untuk memperhatikan komponen – komponen apa saja yang kurang dalam sosialisasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai.



Gambar 3.1. Konsultasi dengan Mentor

- b. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan.

Pada kegiatan tahap 2 ini dilakukan pengumpulan data dan informasi pertanahan yang diperlukan. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet dengan aplikasi Survey Tanahku untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien.



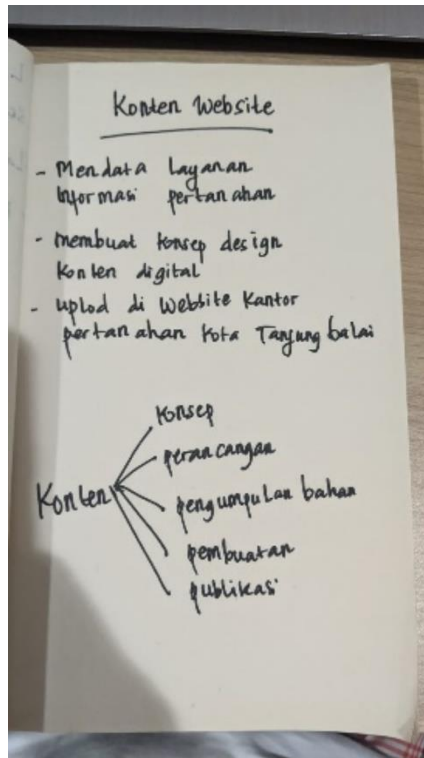
Gambar 3.2. Screenshot Informasi Pertanahan dengan Aplikasi Survey Tanahku

- c. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan.

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan pembuatan rancangan konsep informasi pertanahan. Tahapan ini dilakukan dengan menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel.

- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

Setelah saya melakukan pengamatan dan membuat perancangan konsep informasi pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai, kemudian saya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor saya untuk agar bisa dikoreksi dan diberi masukan terkait kegiatan yang sudah saya lakukan.



Gambar 3.3. Hasil Analisa Layanan Informasi Pertanian

2. Inventarisasi data informasi pertanian.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan informasi pertanian.

Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan pembuatan daftar informasi pertanian. Mentor memberi masukan untuk membuat daftar layanan pertanian yang paling banyak masyarakat lakukan Tanjung Balai.



Gambar 3.4. Konsultasi dengan Mentor

- b. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber.

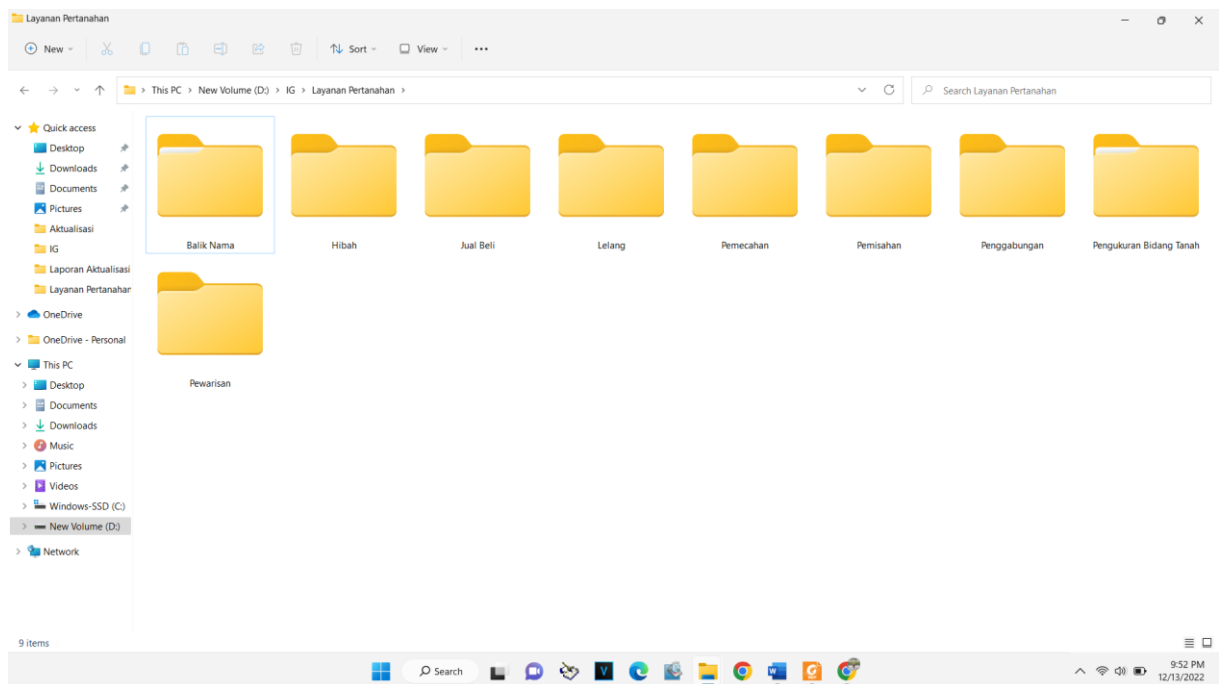
Pada tahap 2 ini dilakukan penggabungan informasi pertanahan dari berbagai sumber. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien.

- c. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing -masing.

Pada tahapan 3 ini dilakukan pembuatan daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel.

- d. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Setelah saya melakukan inventarisasi daftar informasi pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai, kemudian saya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor saya untuk agar bisa dikoreksi dan diberi masukan terkait kegiatan yang sudah saya lakukan.



Gambar 3.5. Inventarisasi data Informasi Pertanahan

3. Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing-masing.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan informasi pertanahan.

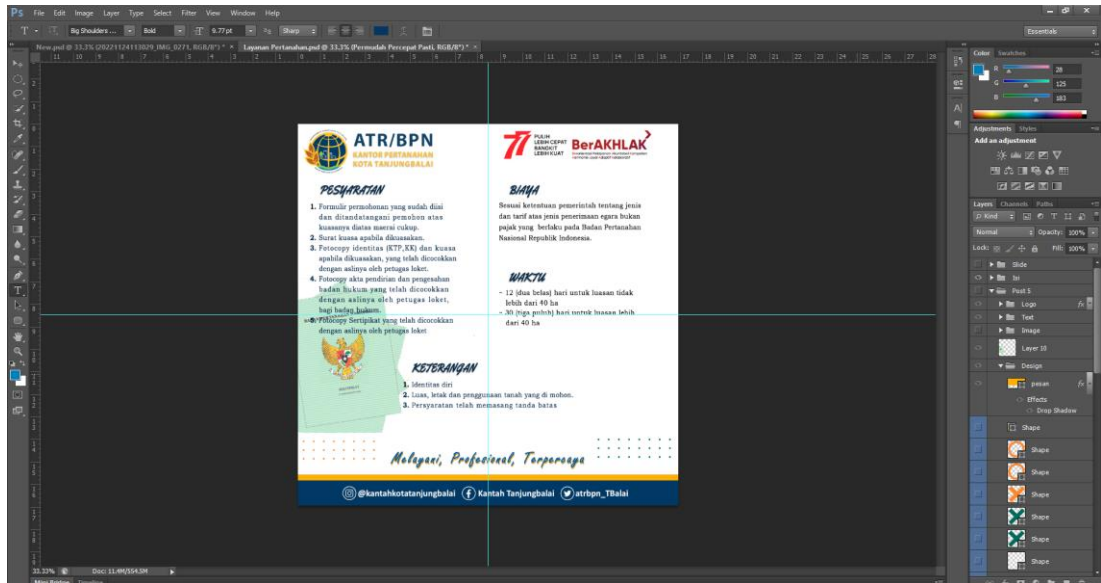
Pada kegiatan tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan pembuatan daftar informasi pertanahan. Saya bertanya disain seperti apa yang cocok untuk ditampilkan dan dipublikasikan kepada masyarakat



Gambar 3.6. Konsultasi dengan mentor

- b. Pembuatan informasi pertanahan secara digital.

Pada tahap 2 ini saya melakukan pembuatan informasi pertanahan yang sudah di kumpulkan dari berbagai sumber dengan menggunakan aplikasi desain gambar. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien.



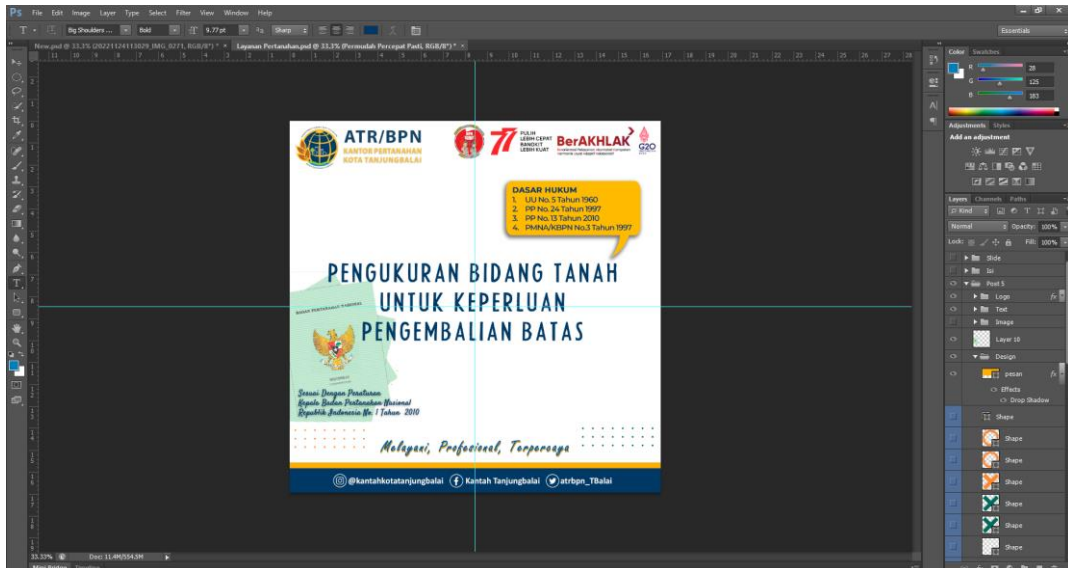
Gambar 3.7. Proses design menggunakan aplikasi Adobe Photoshop

- c. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir.

Pada kegiatan tahap 3 ini dilakukan finalisasi sekaligus pengecekan terakhir informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing. Tahapan ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan secara digital melalui website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai.

- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Setelah saya melakukan pembuatan informasi pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai, kemudian saya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor saya untuk agar bisa dikoreksi dan diberi masukan terkait kegiatan yang sudah saya lakukan.



Gambar 3.8. Hasil *design* layanan informasi pertanian

4. Publikasi materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanian

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan informasi pertanian.

Pada tahap 1 ini dilakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan publikasi materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanian.



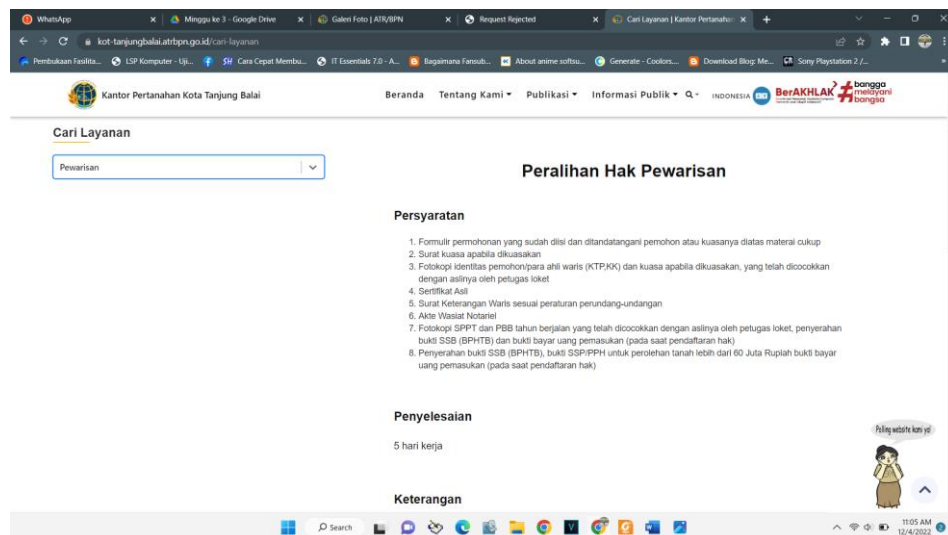
Gambar 3.9. Konsultasi dengan mentor

- b. Melakukan Publikasi konten digital di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai

Pada tahap 2 ini saya melakukan publikasi konten digital di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai yang sudah didesain. Tahapan ini dilakukan menggunakan komputer dan jaringan internet untuk menunjang kegiatan agar lebih efektif dan efisien.

- c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Setelah saya melakukan publikasi konten digital di Website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai, kemudian saya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor saya untuk agar bisa dikoreksi dan diberi masukan terkait kegiatan yang sudah saya lakukan.



Gambar 3.10. Contoh Pelayanan Peralihan Hak

5. Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 1 Desember 2022 hingga 2 Desember 2022 yang menghasilkan output Bahan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan Bahan Evaluasi Kegiatan.

Pada kegiatan tahap 1 ini menyiapkan bahan evaluasi kegiatan digitalisasi informasi pertanahan. Dalam hal ini dilakukan untuk pelayanan informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta berkaitan juga dengan Manajemen ASN.

- b. Konsultasi meminta saran dan masukan dari mentor terhadap hasil kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan yang telah dilakukan

Pada tahap 2 ini saya melakukan Konsultasi meminta saran dan masukan dari mentor terhadap hasil kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan yang telah dilakukan. Tahapan kegiatan ini berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif serta berkaitan juga dengan SMART ASN.

- c. Menyampaikan Laporan Kepada Mentor.

Setelah saya melakukan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, kemudian saya melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor saya untuk agar bisa dikoreksi dan diberi masukan terkait kegiatan yang sudah saya lakukan.



Gambar 3.11. Hasil publikasi Alur Pengaduan

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) *on class*, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai- nilai dari BerAkhlahk (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai. Adapun aktualisasi nilai-nilai agenda pada setiap kegiatan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Tahapan/Kegiatan	Nilai – Nilai Ber-AKHLAK
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait informasi pertanahan	<p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya menerapkan protokol kesehatan pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Tugas yang diberikan oleh mentor/atasan saya laksanakan dengan kualitas terbaik bentuk aktualisasi Kompeten.</p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>

		<p>2. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan.</p>	<p>Saya menuntaskan pekerjaan pada tahapan ini sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya mengumpulkan data menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya tidak memberikan informasi terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi pertanahan sebagai aktualisasi Adaptif</p>
		<p>3. Koordinasi dengan petugas loket terkait informasi pelayanan pertanahan.</p>	<p>Saya melakukan berkordinasi dengan petugasloket perihal pelayanan pertanahan dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menerapkan protokol kesehatan saat melakukan kordinasi dengan petugas loket sebagai aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Saya tidak menunda kordinasi dengan petugas loket sebagai aktuliasasi Kompeten</p> <p>Saya berinteraksi dengan petugas loket dengan sopan dan menjunjung tinggi etika sebagai aktualisasi Harmonis.</p> <p>Saya menyesuaikan diri terhadap jadwal petugas loket merupakan perwujudan aktualisasi Adaptif.</p>

		<p>Seluruh Informasi Pelayanan Pertanahan yang diterima dari petugas loket, saya menggunakan informasi tersebut dengan sangat hati-hati sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya juga membangun kerjasama yang baik dengan petugas loket guna memberikan hasil kerja yang baik sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>
	4. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan	<p>Saya menuntaskan pekerjaan pada tahapan ini sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya membuat rancangan konsep informasi pertanahan menggunakan komputer/laptop kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Informasi pertanahan yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik sebagai aktualisasi Kompeten.</p> <p>Saya membuat rancangan konsep informasi pertanahan dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya tidak memberikan informasi terkait data yang ada di rancangan konsep informasi pertanahan kepada pihak yang tidak berkepentingan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait pembuatan rancangan konsep informasi sebagai aktualisasi Adaptif</p>
	5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<p>Setelah mendapatkan informasi dari petugas loket, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p>

			<p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentorsebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya membangun komunikasi yang efektif saat berkoordinasi terkait pelaporan kegiatan bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>
2.	Inventarisasi data informasi pertanahan	1. Konsultasi dengan Mentor	<p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya inventarisasi terhadap pelayanan informasi pertanahan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya menerapkan protokol kesehatan pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Tugas yang diberikan oleh mentor/atasan saya laksanakan dengan kualitas terbaik bentuk aktualisasi Kompeten.</p> <p>Saya bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan</p>

			<p>sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Saya membangun komunikasi yang efektif saat berkonsultasi bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>
		<p>2. Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber</p>	<p>Saya menuntaskan pekerjaan pada tahapan ini sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya mengumpulkan data menggunakan komputer/laptop kantor secara tanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Saya belajar bagaimana menggunakan dan mendapatkan informasi dari berbagai sumber sebagai aktualisasi Kompeten.</p> <p>Saya menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya tidak memberikan informasi terkait data yang ada kepada pihak yang tidak berkepentingan ssebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi pertanahan sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Saya mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>
		<p>3. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing</p>	<p>Saya menuntaskan pekerjaan pada tahapan ini sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing, saya menggunakan komputer/laptop kantor secara bertanggung jawanb, efektif, dan efisien. Sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya belajar bagaimana membuat daftar informasi pertanahan dengan</p>

			<p>menampilkan data yang dibutuhkan sehingga kegiatan selanjutnya akan lebih efisien sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing dengan tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya tidak memberikan informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing kepada pihak yang tidak berkepentingan sebagai bentuk Aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bersikap proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior terkait informasi apa saja yang harus ditampilkan dalam daftar informasi pertanahan pelayanan pertanahan sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Saya menerima pendapat dan saran senior yang memberi masukan bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>
		<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p>	<p>Setelah membuat daftar informasi pertanahan, saya menyampaikan hasil kegiatan tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentorsebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai</p>

			<p>bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya membangun komunikasi yang efektif saat berkoordinasi terkait pelaporan kegiatan bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>
3.	Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1. Konsultasi dengan Mentor	<p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya pembuatan materi informasi pertanahan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p>
			<p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Tugas yang diberikan oleh mentor/atasan saya laksanakan dengan kualitas terbaik bentuk aktualisasi Kompeten.</p> <p>Saya patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Saya membangun komunikasi yang efektif saat berkordinasi dengan mentor sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>
		2. Pembuatan informasi pertanahan secara digital	<p>Saya menuntaskan pekerjaan pada tahapan ini sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital menggunakan komputer/laptop dan alat scanner kantor secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Belajar bagaimana membuat informasi pertanahan digital yang benar agar menghasilkan hasil yang terbaik</p>

			<p>sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya kepada pegawai senior dalam melakukan proses pembuatan informasi pertanahan digital sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Terbuka menerima saran dari pegawai senior apabila ada masukan dan kritik dalam melakukan pembuatan informasi pertanahan digital sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>
		<p>3. Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir</p>	<p>Dalam finalisasi sekaligus menggunakan kemampuan terbaik untuk menghasilkan konten digital yang berkualitas sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi sbegai aktualisasi Adaptif</p> <p>Saya bekerja sama dengan seksi lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>
		<p>4. Menyampaikan hasil desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan</p>	<p>Menyampaikan desain kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat menyampaikan hasil desain dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi</p>

			<p>peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya terbuka mendengarnya guna membangun sinergi guna untuk hasil yang lebih baik sebagai bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>
4.	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	1. Konsultasi dengan mentor	<p>Saya melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Tugas yang diberikan oleh mentor/atasan saya laksanakan dengan kualitas terbaik bentuk aktualisasi Kompeten.</p> <p>Saya menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi sebagai aktualisasi Adaptif</p> <p>Saya bekerja sama dengan seksi lain untuk menunjang pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk aktualisasi Kolaboratif</p>
		2. Melakukan Publikasi konten digital di website	<p>Saya memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan publikasi konten digital di media social sebagai bentuk dari</p>

		<p>Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai</p>	<p>aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya melakukan publikasi konten sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku bentuk aktualisasi Akuntabel</p> <p>Dalam publikasi konten digital menggunakan kemampuan terbaik untuk menghasilkan konten digital yang berkualitas, bentuk dari aktualisasi Kompeten.</p> <p>Saya menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang- undangan, bentuk aktualisasi dari Loyal</p> <p>Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi, bentuk aktualisasi dari Adaptif</p>
		<p>3. Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor</p>	<p>Saya melaporkan hasil publikasi aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun bentuk aktualisasi Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat menyampaikan hasil desain dengan mentor sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selama tidak menyalahi peraturan perundang-undangan bentuk aktualisasi Loyal.</p> <p>Bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan meminta arahan saat berkonsultasi bentuk aktualisasi Adaptif.</p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya terbuka mendengarnya guna membangun sinergi guna untuk hasil yang</p>

			lebih baik sebagai bentuk aktualisasi Kolaboratif
5.	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan	1. Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	<p>Pada saat sebelum memulai penyampaian laporan evaluasi, saya mempersiapkan mempersiapkan bahan evaluasi yang akan disampaikan kepada mentor sebaik-baiknya, sehingga mentor puas dengan bahan yang saya sampaikan sebagai wujud Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya melaksanakan tugas dengan penuntanggung jawab dalam menyelesaikan bahan evaluasi sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Selama proses penyusunan bahan evaluasi, saya akan berusaha untuk tidak menunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi Kompeten.</p> <p>Saya bertanya kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi Harmonis.</p> <p>Saya berinovasi dalam penyusunan bahan evaluasi merupakan aktualisasi Adaptif.</p> <p>Saya membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>
		2. Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan Yang Telah Dilakukan	<p>Pada saat sebelum memulai penyampaian laporan evaluasi, saya mempersiapkan bahan evaluasi yang akan disampaikan kepada mentor sebaik-baiknya, sehingga mentor puas dengan bahan yang saya sampaikan sebagai wujud Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya melaksanakan tugas dengan penuntanggung jawab dalam menyelesaikan bahan evaluasi sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Selama proses penyusunan bahan evaluasi, saya berusaha untuk tidak menunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi Kompeten.</p>

			<p>Saya bertanya kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi Harmonis.</p> <p>Saya menjalankan apa yang disarankan/diperintahkan oleh mentor setelah berkonsultasi selam tidak menyalahi peraturan perundang-undangan sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Saya berinovasi dalam penyusunan bahan evaluasi merupakan aktualisasi Adaptif.</p> <p>Saya membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai aktualisasi Kolaboratif</p>
		3. Menyampaikan laporan kepada Mentor	<p>Saya menyampaikan laporan evaluasi yang telah disesuaikan dengan saran dan masukan dari mentor dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saat melaporkan laporan evaluasi, saya selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi Akuntabel</p> <p>Saya melaporkan laporan evaluasi kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi Kompeten</p> <p>Saya senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentorsebagai aktualisasi Harmonis</p> <p>Saya mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi Loyal</p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dansaran, saya terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi Kolaboratif.</p>

Tabel 3.1. Penerapan Nilai – Nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan								
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Mengumpulkan data informasi pertanahan yang diperlukan	1	1	1	1	1	1		6
	1.3 Koordinasi dengan petugas loket terkait informasi pelayanan pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.4 Membuat rancangan konsep informasi pertanahan	1	1	1	1	1	1		6
	1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	6
2.	Inventarisasi data informasi pertanahan								
	2.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2 Menggabungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.3 Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1		1	6
3.	Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing								
	3.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2 Pembuatan informasi pertanahan secara digital	1	1	1			1	1	5
	3.3 Finalisasi sekaligus pengecekan terakhir			1		1	1	1	4
	3.4 Menyampaikan hasil desain kepada mentor sekaligus meminta persetujuan	1	1	1		1	1	1	6
4.	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan								
	4.1 Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Melakukan Publikasi konten digital di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai	1	1	1		1	1		5
	4.3 Melaporkan hasil publikasi kepada Mentor	1	1		1	1	1	1	6

5.	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan								
	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	1	1	1	1		1	1	7
	5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor terhadap hasil kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan yang telah dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	6
	5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	7
Jumlah		18	18	18	15	17	16	16	118

Tabel 3.2. Rekapitulasi Habituasi Ber-AKHLAK

Realisasi kontribusi output kegiatan aktualisasi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN, dituangkan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	Hasil Pengamatan Informasi Pertanahan	Dengan persiapan kegiatan, akan menghasilkan informasi pertanahan yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya. Informasi pertanahan dapat mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dengan adanya informasi pertanahan akan mempermudah pengelolaan pertanahan yang mana memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
2.	Inventarisasi data informasi pertanahan	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Hasil daftar informasi pertanahan yang masuk ke dalam jenis pelayanan pertanahan masing - masing dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Daftar informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik
3.	Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	Hasil digitalisasi informasi pertanahan dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan juga Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
4.	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	Postingan konten di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai	Terpublikasinya materi di media sosial sebagai bentuk pelayanan informasi pertanahan ini sejalan dengan Visi Kementerian yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan

			Pertanahan Yang Terpercaya dan Bertsandar Dunia serta Misi Kementerian yakni Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.
5.	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan	Dengan tersedianya Laporan Evaluasi atas Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan, maka dapat diketahui dampak ataupun hasil yang diberikan atas kegiatan digitalisasi tersebut dalam rangka optimalisasi percepatan digitalisasi sebagai upaya mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tabel 3.3. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi & Misi Kementerian ATR/BPN

Realisasi kontribusi output kegiatan aktualisasi terhadap penguatan nilai- nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, dituangkan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Nilai – Nilai Organisasi
1.	Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan	Hasil Pengamatan Informasi Pertanahan	Melayani : Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, Profesional : Dalam mempersiapkan pekerjaan, mengutamakan tanggung jawab dengan menghasilkan informasi pertanahan yang memiliki kualitas terbaik, berkolaborasi dengan proaktif bertanya kepada pegawai senior serta bersikap terbuka apila ada kritik dan masukan dari mentor dan pegawai senior.

			<p>Terpercaya :</p> <p>pada data aktual sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dengan tidak melakukan manipulasi data serta menyimpan informasi pertanahan dengan tanggung jawab tanpa menyebarluaskan data tersebut ke pihak-pihak yang tidak berkepentingan.</p>
2.	Inventarisasi data informasi pertanahan	Daftar informasi pertanahan yang sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	<p>Melayani</p> <p>Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Profesional</p> <p>Adanya inventarisasi data informasi pertanahan akan mempermudah dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya sehingga memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>data inventaris yang dihasilkan merupakan data sebenarnya berdasarkan peraturan perundang – undangan.</p>
3.	Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing - masing	Informasi pertanahan dalam bentuk digital	<p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri dengan belajar bagaimana cara melakukan digitalisasi informasi pertanahan yang benar untuk menunjang kegiatan selanjutnya</p> <p>Terpercaya</p> <p>Digitalisasi dilakukan sesuai dengan kondisi informasi pertanahan yang ada dengan tidak</p>
4.	Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan	Postingan konten di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai	Publikasi konten digital sebagai inovasi pelayanan informasi pertanahan di media sosial Kantah Kota Tanjungbalai mengandung penguatan nilai organisasi yakni Melayani , (pemahaman dan menyebarkan informasi)

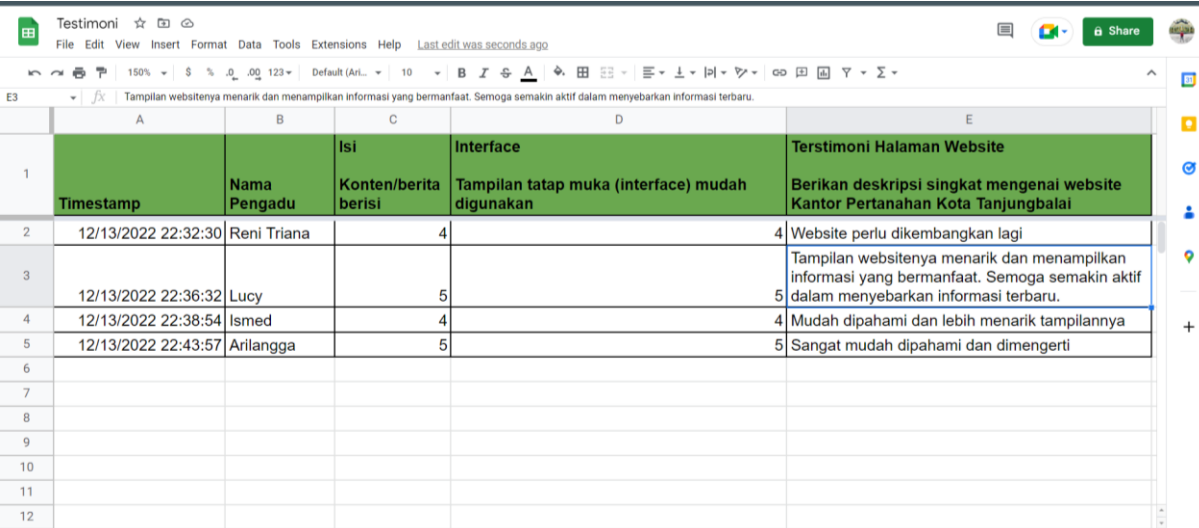
			Profesional (melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan, memiliki integritas, kejelasan informasi)
5.	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan	<p>Melayani Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi meminta saran dan masukan laporan evaluasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan evaluasi kegiatan kepada mentor.</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan diri dengan menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor terhadap laporan evaluasi yang telah disusun untuk menjadi lebih baik.</p> <p>Terpercaya Patuh dan taat pada aturan dan arahan yang disampaikan oleh atasan dalam hal adanya perbaikan pada laporan evaluasi.</p>

Tabel 3.4. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai – Nilai Kementerian ATR/BPN

3. Manfaat Aktualisasi

Melalui aktualisasi yang dilakukan penulis ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik internal maupun eksternal sebagai berikut :

- a. Dari sisi Penulis, yaitu terimplementasikannya nilai – nilai dasar PNS yaitu Ber-AKHLAK serta nilai – nilai yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* secara langsung khususnya dalam satuan kerja penulis;
- b. Dari sisi Internal Organisasi, terdapat beberapa manfaat yang diperoleh yaitu :
 1. Mengoptimalkan penggunaan website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai sebagai sarana pelayanan informasi pertanahan;
 2. Menjadi inovasi dalam pelayanan informasi pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai;
 3. Bagi penulis aktualisasi ini sebagai upaya untuk berkontribusi serta memberikan nilai tambah dilingkungan kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai kaitannya dalam pelayanan informasi pertanahan.
- c. Dari sisi Eksternal Organisasi, ada beberapa manfaat yang diperoleh yaitu :
 1. Menjadi sumber informasi kepada masyarakat terkait pelayanan informasi pertanahan khususnya persyaratan – persyaratan pelayanan pertanahan;
 2. Mensosialisasikan berbagai informasi pelayanan pertanahan secara digital kepada masyarakat;
 3. Membangun citra positif dari pihak luar dalam hal keterbukaan dan kemudahan akses informasi.



	A	B	C	D	E
1	Timestamp	Nama Pengadu	Isi Konten/berita berisi	Interface Tampilan tatap muka (interface) mudah digunakan	Terstimoni Halaman Website Berikan deskripsi singkat mengenai website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai
2	12/13/2022 22:32:30	Reni Triana		4	4 Website perlu dikembangkan lagi
3	12/13/2022 22:36:32	Lucy		5	5 Tampilan websitenya menarik dan menampilkan informasi yang bermanfaat. Semoga semakin aktif dalam menyebarkan informasi terbaru.
4	12/13/2022 22:38:54	Ismed		4	4 Mudah dipahami dan lebih menarik tampilannya
5	12/13/2022 22:43:57	Arilangga		5	5 Sangat mudah dipahami dan dimengerti
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Gambar 3.12. Form Testimoni

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan penulis dalam praktiknya tentu memiliki fakto pendukung maupun penghambat yang dapat penulis uraikan sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung

- a. Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai telah memiliki seluruh media sosial yang ada. Hal ini tentu menjadikan penyebaran informasi dapat dilakukan di berbagai media yang ada;
- b. Cakupan materi berkaitan dengan informasi persyaratan layanan pertanahan yang luas menjadikan penulis memiliki banyak bahan untuk disosialisasikan kepada masyarakat melalui media sosial;
- c. Kemudahan untuk mencari referensi desain materi melalui internet dan berbagai sumber lainnya, sehingga penulis mempunyai wawasan terkait ide kreasi materi sosialisasi yang akan dibuat.

2. Faktor Penghambat

- a. Keterbatasan sumber daya yang ada seperti Laptop yang memadai, akses internet yang kurang stabil menjadikan materi sosialisasi yang dibuat masih terbatas dan perlu dikembangkan lagi.

Strategi : Penulis menggunakan laptop kantor yang lain yang memiliki spesifikasi yang cukup untuk melakukan pengeditan dan menggunakan *tethering/hotspot* sebagai alternatif internet.

- b. Jumlah pengikut yang dimiliki masing-masing media sosial masih tergolong rendah sehingga jumlah *comment & share* yang ada juga masih sedikit.

Strategi : Penulis mensosialisasikan kepada rekan – rekan kerja untuk aktif dalam melakukan *comment & share* di media social yang ada untuk menunjang *viewer* di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai.

- c. Admin utama website yaitu Kasubag Tata Usaha yang juga melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sehingga penulis membutuhkan waktu yang lebih untuk melakukan koordinasi dalam tahapan publikasi materi konten.

Strategi : Membuat jadwal khusus untuk berkoordinasi terkait publikasi materi konten

D. Tindak Lanjut

Rencanan tindak lanjut aktualisasi nilai – nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governonce*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Tindak lanjut optimalisasi penggunaan website sebagai sarana sosialisasi pelayanan informasi pertanahan pada kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai yakni dengan berupaya secara konsisten terus melakukan sosialisasi. Adapun tahapan kegiatan sebagai tindak lanjut adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Melakukan sosialisasi materi di website secara berkala</p> <p>b. Memberikan <i>comment</i> terhadap materi sosialisasi</p> <p>c. Mengajak rekan kerja untuk turut serta memberikan <i>comment</i> dan <i>share</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupayakan adanya materi yang akan dipublikasi sebagai bentuk sosialisasi secara berkala. 2. Memberikan <i>comment</i> dan melakukan <i>share</i> pada postingan website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai. 3. Melakukan pendekatan dengan rekan kerja baik secara langsung maupun via whatsapp untuk turut memberikan <i>comment</i> dan <i>share</i> pada postingan materi agar menjangkau masyarakat luas.
2.	<p>Membuat materi sosialisasi secara berkala untuk dipublikasi sebagai wujud optimalisasi penggunaan website sebagai sarana sosialisasi pelayanan informasi pertanahan. Adapun tahapn kegiatan tersebut meliputi :</p> <p>a. Mencari referensi dan rujukan sumber yang akan dijadikan materi sosialisasi.</p> <p>b. Melakukan proses pembuatan materi sosialisasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan fasilitas internet untuk mencari berbagai referensi desain dan sumber materi. 2. Menggunakan aplikasi <i>Photoshop</i> yang dikuasai penulis untuk membuat materi sosialisasi yang sesuai. 3. Selalu melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk meminta persetujuan sekaligus saran agar materi yang dibuat telah sesuai. 4. Berkoordinasi dengan tim humas agar materi sosialisasi yang telah dikerjakan dapat dipublikasi pada website yang dimiliki

	<p>c. Melakukan konsultasi dengan pimpinan guna meminta petunjuk & saran terkait materi sosialisasi.</p> <p>d. Berkoordinasi dengan Tim Humas</p>		<p>Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai.</p>
--	---	--	---

Tabel 3.5. Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tanjungbalai, 2 Desember 2022

Mengetahui

Mentor



April Linda, ST
NIP. 19820402 200604 2 006

Peserta Pelatihan



Ahmad Fikri Irawan, A.Md
NIP. 19820402 200604 2 006

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ahmad Fikri Irawan, A.Md

NIP : 19940724 202204 1 001

Pangkat/Gol : II/C

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan 21 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas dan 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.

Tanjungbalai, Desember 2022

Mengetahui



April Linda, ST
NIP. 19820402 200604 2 006

Yang menyatakan,



Ahmad Fikri Irawan, A.Md
NIP. 19820402 200604 2 006

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai kegiatan sosialisasi pelayanan informasi pertanahan telah menjadi program dan rencana kerja yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha. Pada prakteknya berdasarkan pengamatan penulis kegiatan sosialisasi mengenai pelayanan informasi pertanahan belum dilakukan pada website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai. Sehingga sejauh ini sosialisasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam melakukan kegiatan sosialisasi tersebut seperti pemanfaatan website belum pernah dilakukan.

Kondisi ini kemudian melatarbelakangi penulis untuk mengangkat aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penggunaan Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai”** dengan harapan dapat memberikan solusi-solusi terhadap isu yang ada. Dari gagasan pemecah isu ditetapkan beberapa kegiatan untuk merealisasikan pelaksanaan aktualisasi yaitu :

1. Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasi pertanahan;
2. Inventarisasi data informasi pertanahan;
3. Pembuatan materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing – masing;
4. Publikasi materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan;
5. Evaluasi kegiatan digitalisasi informasi pertanahan.

Sebagai capaian hasil dari aktualisasi ini penulis telah membuat berbagai materi sosialisasi dalam bentuk konten digital yang kemudian dipublikasikan di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai sebagai wujud optimalisasi penggunaan Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan dengan harapan dapat memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada seluruh masyarakat dengan memanfaatkan website. Jika dilihat dari respon masyarakat yang telah memberikan like maupun komentar pada materi sosialisasi yang telah dipublikasi menandakan bahwa aktualisasi yang dilakukan penulis telah berjalan sesuai dengan rancangan dan tujuan yang diharapkan telah tercapai.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Penggunaan Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan**”, ada beberapa usulan rekomendasi yang dapat penulis sampaikan kepada mentor dan pimpinan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai diantaranya :

1. Meningkatkan penggunaan website sebagai sarana sosialisasi berbagai layanan pertanahan khususnya yang diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai;
2. Mendorong agar setiap seksi maupun sub bagian untuk berperan aktif membuat bahan-bahan materi sosialisasi;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung agar kedepan implementasi layanan digital semakin optimal;
4. Mendorong seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai untuk memanfaatkan website yang ada sebagai sarana sosialisasi;
5. Memberikan peningkatan kompetensi seperti pelatihan dalam pembuatan konten digital maupun pengelolaan website.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

Form Testimoni

The image shows a screenshot of a Google Forms survey. The browser's address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHCmAvlJ8RRhBwcmTUSABvNpqempgC6V8p9LOUCKQLFLQ/viewform. The survey title is "Testimoni terhadap Website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai". Below the title, there is a description: "Formulir ini digunakan untuk menilai aktualisasi Penulis dengan judul 'Optimalisasi Pengelolaan Website pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai'". A note states: "Segala data yang diisikan pada formulir ini hanya untuk kebutuhan penilaian aktualisasi ini". The user's email is "nateriver.second@gmail.com (not shared) Switch account". There is a red asterisk indicating a required field. The first question is "Nama Pengadu" with a text input field. The second question is "Isi" with a red asterisk and a description: "Konten/berita berisi informasi yang diperlukan". Below this, there is a Likert scale with five radio buttons labeled 1, 2, 3, 4, and 5. The scale is anchored with "Tidak baik" on the left and "Baik" on the right. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows logo, a search bar, and various application icons. The system tray on the right shows the time as 10:31 PM and the date as 12/13/2022.

Testimoni terhadap Website Kantor
Pertanahan Kota Tanjungbalai

Formulir ini digunakan untuk menilai aktualisasi Penulis dengan judul "Optimalisasi
Pengelolaan Website pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai"

Segala data yang diisikan pada formulir ini hanya untuk kebutuhan penilaian aktualisasi ini

nateriver.second@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

* Required

Nama Pengadu

Your answer _____

Isi *

Konten/berita berisi informasi yang diperlukan

1 2 3 4 5


Tidak baik Baik

10:31 PM
12/13/2022

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke – 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Ahmad ~~Eki Usman~~
 NIP : 19940724 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota ~~Tanjungbalai~~
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya ~~pengelolaan~~ website pada Kantor Pertanahan Kota ~~Tanjungbalai~~
 Gagasan : Optimalisasi ~~Pengelolaan~~ Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota ~~Tanjungbalai~~
 Kegiatan 1 : Melakukan pengamatan dan analisa terhadap pelayanan informasipertanahan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait informasi pertanahan. 2. Mengumpulkan data dan informasi pertanahan yang diperlukan. 3. Koordinasi dengan petugas objek terkait informasi pelayanan pertanahan. 4. Membuat rancangan konsep informasi pertanahan. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor ✓ Output Kegiatan: Hasil Pengamatan Informasi Pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda II : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III : Manajemen ASN, Kode Etik ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti Smart ASN, Profesional dan Integritas. ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Dengan persiapan kegiatan, akan menghasilkan informasi pertanahan yang dapat mempermudah kegiatan selanjutnya. Informasi pertanahan dapat mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan	Pada Kegiatan ke-1 (satu), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya.	
Kesejahteraan Rakyat Dengan adanya informasi pertanahan akan mempermudah pengelolaan pertanahan ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke – 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Ahmad Fitri Irawan
 NIP : 19940724 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjunghalai
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tanjunghalai
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjunghalai
 Kegiatan 2 : Inventarisasi data informasi pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 2: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi informasi pertanahan 2. Mengagbungkan informasi pertanahan dari berbagai sumber 3. Membuat daftar informasi pertanahan sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor ✓ Output Kegiatan Daftar Informasi Pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda II : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III : Manajemen ASN, Kode Etik ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan taati Smart ASN, Profesional dan Integritas. ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil daftar informasi pertanahan yang masuk ke dalam jenis pelayanan pertanahan masing - masing dipersiapkan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Memajukan Kesejahteraan Rakyat Daftar informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena akan terdapat daftar informasi pertanahan pengelolaan pertanahan	Pada Kegiatan ke-2 (dua), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya	
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke – 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Ahmad ~~Fitri Isyana~~
 NIP : 19940724 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota ~~Tanjungbalai~~
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya ~~pengelolaan~~ website pada Kantor Pertanahan Kota ~~Tanjungbalai~~
 Gagasan : Optimalisasi ~~Pengelolaan~~ Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota ~~Tanjungbalai~~
 Kegiatan 3 : ~~Berbuat materi informasi pertanahan dalam bentuk digital sesuai dengan jenis pelayanan pertanahan masing-masing.~~

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan I: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Pembuatan informasi pertanahan secara digital. 3. Evaluasi sebagai pemersatu terakbit. 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor ✓ Output Kegiatan: Informasi Pertanahan dalam bentuk digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda II : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III : Manajemen ASN, Kode Etik ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan jujur Smart ASN, Profesional dan Integritas. ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Hasil desain informasi pertanahan yang sudah dibuat dipergunakan guna mewujudkan misi. Pengelolaan Pertanahan untuk Menyajikan Kesejahteraan Rakyat. Informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena akan terlihat daftar informasi pertanahan, pengelolaan pertanahan	Pada Kegiatan ke-2 (dua), setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya	
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke – 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ahmad Fiqri Irawan
 NIP : 19940724 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Website Sebagai Sarana Pelayanan Informasi Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai
 Kegiatan 4 : Publikasi Materi berupa konten digital sebagai wujud optimalisasi pelayanan informasi pertanahan
 Kegiatan 5 : Evaluasi kegiatan Digitalisasi Informasi Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 4: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Melakukan publikasi konten digital di website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor ✓ Output Kegiatan: Konten digital di Website Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai ✓ Tahapan Kegiatan 5: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyajikan bahan evaluasi kepada mentor. 2. Konsultasi mengenai masukan dan saran dari Mentor terhadap hasil kegiatan digitalisasi informasi pertanahan yang telah dilakukan 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor ✓ Output Kegiatan: Bahan Evaluasi Kegiatan digitalisasi informasi pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda II : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif 	<p>Pada Kegiatan ke-4 (dua) dan 5, setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Agenda III : <p>Manajemen ASN, Kode Etik ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan jujur Smart ASN, Profesional dan Integritas</p> ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : <p>Hasil desain informasi pertanahan yang sudah dibuat dipergunakan guna mewujudkan misi Pengelolaan Pertanahan untuk Menyajikan Kesejahteraan Rakyat. Informasi pertanahan akan mendukung pengelolaan pertanahan yang baik karena akan terlibat dalam informasi pertanahan pengelolaan pertanahan</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya 		

BIODATA PENULIS
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022
GELOMBANG 8 ANGKATAN XXI KELOMPOK 1
KANTOR PERTANAHAN KOTA TANJUNGBALAI

Ahmad Fikri Irawan, A.Md, lahir di Medan pada tanggal 24 Juli 1994. Penulis menyelesaikan pendidikan dari jenjang sekolah dasar sampai dengan memperoleh gelar diploma teknik informatika. Latar belakang Pendidikan penulis yaitu :



SD	: SD Negeri 060861 Medan (2006)
SMP	: SMP Negeri 24 Medan (2009)
SMA	: SMA Dharmawangsa Medan (2012)
Perguruan Tinggi	: Universitas Sumatera Utara – Fakultas MIPA(2015)
Pengalaman Kerja	: <i>Production Planning Control</i> – PT Waruna Shipyard Indonesia (2017)

Pada tahun 2021, Penulis mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian ATR/BPN sebagai Pengelola Informasi Pertanahan dengan lokasi penempatan Provinsi Sumatera Utara. Pada bulan Mei 2022, Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN ditugaskan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai Sumatera Utara.