



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS berAKHLAK

JUDUL

**PENGOPTIMALAN PUBLIKASI INFORMASI LAYANAN
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI (KONVERSI,
PENGAKUAN, PENEGASAN) DAN PERALIHAN HAK – JUAL BELI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG**

Disusun Oleh:

Nama : Bayu Ardwiwansyah, S.H.
NIP : 199705142022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

**PENGOPTIMALAN PUBLIKASI INFORMASI LAYANAN PENDAFTARAN
TANAH PERTAMA KALI (KONVERSI, PENGAKUAN, PENEGASAN) DAN
PERALIHAN HAK – JUAL BELI DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BITUNG**

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

Nama Peserta : Bayu Ardwiyanasyah, S.H.
NIP : 199705142022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

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, 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 16 Agustus 2022
COACH

Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi
NIP. 197806012003122003

Bitung, 3 Agustus 2022
MENTOR

Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat, berkah, dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Pengoptimalan Publikasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Dan Peralihan Hak – Jual Beli di Kantor Pertanahan Kota Bitung”. Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan penulis pada Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Suhariyono dan Ibu Masita Dewi, yang telah membimbing dan menjadi orang tua yang suportif terhadap Penulis
2. Bapak Budi Tarigan, S.H., M.E. selaku Kepala kantor Pertanahan Kota Bitung.
3. Ibu Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si selaku Kepala Seksi Mentor penulis selama menyusun laporan aktualisasi;
4. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi selaku Coach penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan laporan aktualisasi;
5. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Bitung.
6. Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan I Angkatan VIII yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa, laporan aktualisasi ini masih kurang sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat membantu perbaikan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Bitung, 3 Agustus 2022



Bayu Ardwiyanasyah S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II: RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
F. Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	33
BAB III: PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	61
D. Tindak Lanjut	62
BAB IV: PENUTUP.....	65
A. Kesimpulan.....	65
B. Rekomendasi	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Pengambilan Nomor Loker dan Banyaknya Permohonan	8
Tabel 2. Data Pengambilan Nomor Loker Dan Responden IKM	9
Tabel 3. Data Pengambilan Nomor Loker Dan Responden Pengetahuan Aplikasi.....	10
Tabel 4. Analisis USG	11
Tabel 5. Gagasan Pemecah Isu	14
Tabel 6. Tapisan Gagasan	15
Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS	27
Tabel 10: Hasil Survei Penerapan Gagasan	47
Tabel 11: Tindak Lanjut.....	64

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bitung.....	6
Bagan 2. Analisis dengan Diagram <i>Fishbone</i>	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pengunggahan Dokumen Persyaratan	37
Gambar 2. Konsultasi Dengan Mentor Dan Petugas Loker	38
Gambar 3. Layout Situs Kantor Pertanahan Kota Bitung	39
Gambar 4. Publikasi Informasi Peralihan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Pada Situs Kantah Bitung	39
Gambar 5. Publikasi Informasi Peralihan Hak–Jual Beli Layanan Pada Situs Kantah Bitung.....	40
Gambar 6. Konsultasi Dengan Mentor Dan Petugas Loker	41
Gambar 7. Melakukan Desain Informasi Layanan	41
Gambar 8. Hasil Desain Informasi Layanan	42
Gambar 9. Konsultasi Bersama Mentor	43
Gambar 10. Koordinasi Bersama Staf Media Sosial Pemkot Bitung Secara Virtual	44
Gambar 11. Pengisian Google Form Permintaan Publikasi Dan Pengiriman File Kepada Staf Media Sosial Media Pemkot	44
Gambar 12. Publikasi Pada Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Bitung.	45
Gambar 13. Pembuatan Google Form Dan Pengisian Survei Oleh Pemohon Dibantu Petugas Loker	48
Gambar 14. Dokumentasi Pemaparan Hasil Kepada Atasan	48
Gambar 15. Hasi Survei: Pemohon Yang Sudah Mengetahui	49
Gambar 16. Hasi Survei: Mengetahui Sumber Informasi	49
Gambar 17. Hasi Survei: Kualitas Informasi	50
Gambar 18. Hasi Survei: Mengetahui Sumber Informasi	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Kartu Bimbingan Mentor	68
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Coach	78
Lampiran 3: Laporan Mingguan	91
Lampiran 4: Lembar Komitmen	98
Lampiran 5: Lembar Biodata	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah mempunyai arti penting bagi kelangsungan hidup manusia, maka dari itu diperlukan pengaturan yang lengkap dalam hal penggunaan, pemanfaatan, pemilikan dan pembuatan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut. Undang-Undang Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria telah meletakkan kewajiban kepada Pemerintah untuk mengelola tanah di seluruh Indonesia yang diamanatkan melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah yang tersebar di seluruh provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia, salah satunya terletak di Kota Bitung yang mana merupakan unit kerja dimana penulis ditempatkan. Kantor pertanahan Kota Bitung terletak di Jl. Stadion Dua Sudara Kelurahan Manembo-Nembo Atas, Kecamatan Matuari, Kota Bitung, Sulawesi Utara, 95545.

Standar layanan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan dan Pengaturan Pertanahan. Prosedur layanan yang ditempuh oleh pemohon untuk mendapatkan layanan tanah di kantor pertanahan yaitu petugas loket layanan menerima berkas dari pemohon. Kegiatan layanan oleh pemohon dilakukan dengan memperhatikan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sebelum ditindaklanjuti oleh petugas loket. Kemudian petugas loket memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan. Jika persyaratan sudah lengkap, petugas loket melakukan pencatatan layanan dan dimasukkan pada aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

Layanan yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentunya tidak terbatas hanya dalam menerbitkan sertifikat tanah, ada berbagai layanan lainnya yang dapat dilaksanakan sesuai dengan kelompok layanan yang telah diatur dalam dalam Pasal 5 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan dan Pengaturan Pertanahan. yang terbagi atas enam kelompok layanan, yaitu;

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
3. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
4. Pengukuran Bidang Tanah;
5. Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
6. Pengelolaan Pengaduan.

Karena persyaratan layanan berbeda-beda pada setiap kelompok layanannya dan orientasi terhadap kepuasan masyarakat yang harus terpenuhi, maka kantor pertanahan harus transparan, terbuka, dan pro-aktif dalam menyampaikan informasi-informasi terkait dengan persyaratan layanan kepada pemohon.

Pemohon diharuskan mendapatkan informasi secara komprehensif karena sering terjadi beberapa permasalahan seperti yang terjadi di kantor pertanahan Kota Bitung yaitu kurangnya pemahaman pemohon khususnya bagi pemohon perseorangan yang ditunjukkan dengan banyaknya pengambilan nomor antrian loket perseorangan setiap hari dikarenakan pemohon lebih banyak melakukan konsultasi terkait persyaratan dibandingkan dengan memasukan berkas permohonan seperti yang ditunjukkan data *sampling* pengambilan nomor loket pada tanggal 13-17 minggu ke tiga bulan Mei 2022 yaitu berjumlah 117 nomor antrian dan jika disandingkan dengan dengan banyaknya berkas permohonan yang masuk berjumlah 38 permohonan, maka dari itu dapat disimpulkan hanya 32.4% saja yang melakukan permohonan. Selanjutnya dari data yang diperoleh melalui registrasi layanan yang akan dilakukan pemohon ditemui layanan yang paling sering adalah jenis layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli. Maka dari data tersebut dapat dilakukan penarikan kesimpulan bahwa pemohon banyak yang melakukan konsultasi terhadap informasi layanan yang ada sebelum kembali lagi untuk memasukan berkas permohonannya.

Kemudian permasalahan lainnya tidak lengkapnya berkas permohonan karena ketidakpahaman dari para pemohon terkait dengan berkas layanan yang harus dipenuhi agar memenuhi syarat dalam melakukan permohonan serta kurangnya tambahan informasi lainnya yang berhubungan dengan layanan melalui aplikasi digital dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selanjutnya situs kantor pertanahan di Kota Bitung dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung belum secara optimal dipergunakan untuk keperluan publikasi informasi persyaratan yang ada sehingga perlu dimanfaatkan sebagai sarana publikasi informasi layanan.

Oleh karena itu sebagaimana yang telah diuraikan di atas, untuk menunjang kedudukan dan peran PNS dalam mewujudkan Smart Governance perlu dilaksanakan penyampaian informasi dengan memanfaatkan sarana digital sebagai sebuah bentuk transformasi digital untuk beradaptasi dan mengikuti perkembangan zaman yang berlangsung sangat cepat dibarengi dengan literasi digital yang mumpuni.

Maka dari itu untuk mengatasi permasalahan yang terjadi penulis memberikan gagasan kreatif yaitu Pengoptimalan Publikasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Dan Peralihan Hak – Jual Beli Di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Gagasan ini sebagai sarana penunjang untuk mempermudah masyarakat/pemohon khususnya perseorangan dalam mendapatkan informasi yang lebih lengkap terkait dengan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk memenuhi syarat suatu permohonan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yaitu 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”.

Tujuan yang ingin dipenuhi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu

1. Melalui misi pertama, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan berikut
 - a. Tujuan I: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Tujuan II: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Melalui misi kedua, “Menyelenggarakan Layanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan III: Layanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk upaya untuk mendukung agar tercapainya tujuan ketiga, yaitu terwujudnya layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, maka perlu dilakukan kegiatan pengoptimalan publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan media online dan sarana informasi publik di kantor pertanahan Kota Bitung. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan masyarakat/pemohon mendapatkan informasi-informasi secara menyeluruh terkait dengan persyaratan dari layanan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Lampiran II, tugas dan fungsi Analis Hukum yaitu;

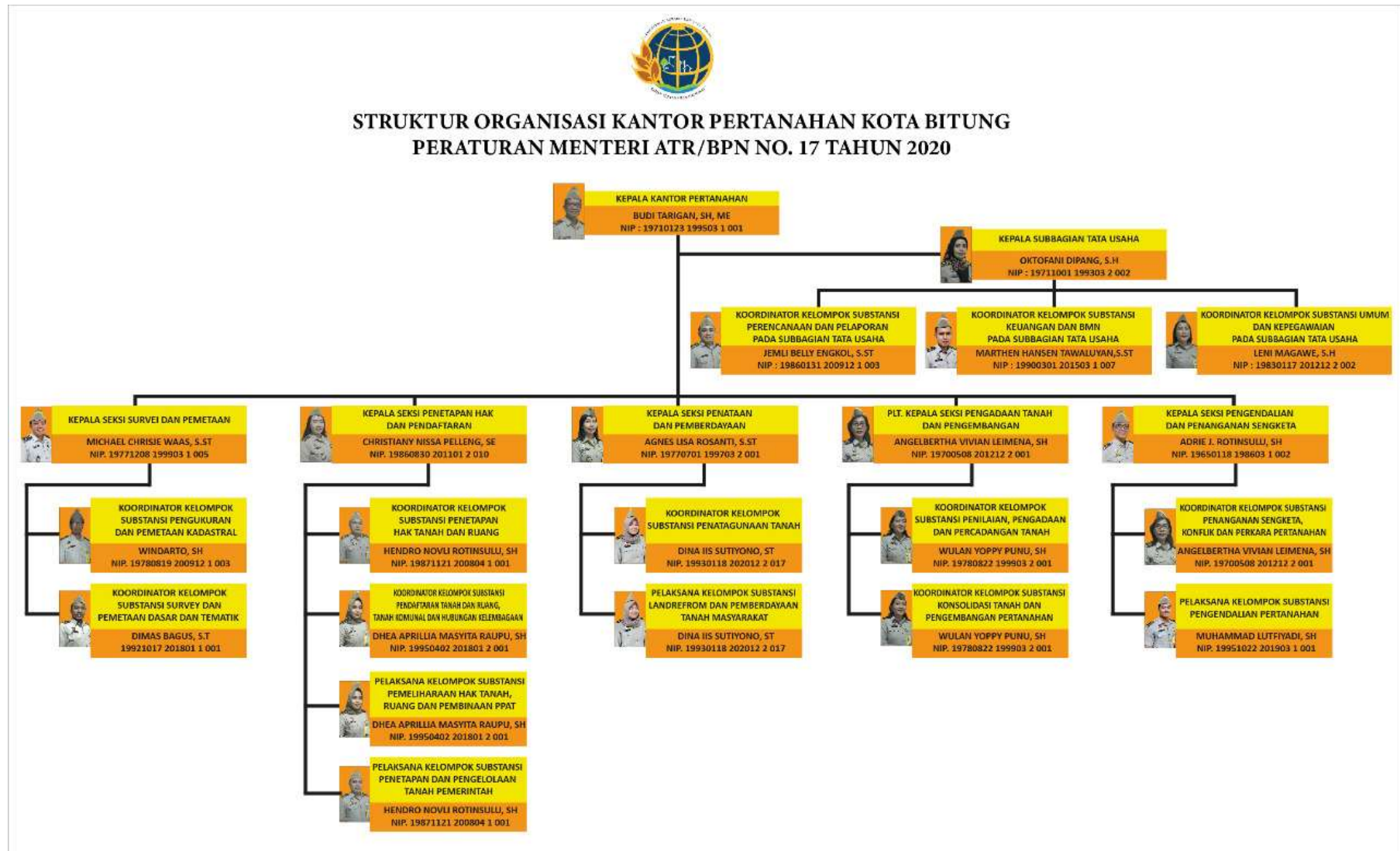
- **Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

- **Uraian Tugas:**

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi atasan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada atasan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

D. Struktur Organisasi



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bitung

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022, terdapat beberapa kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Bitung:

1. Program pengelolaan dan layanan pertanahan
2. Pendaftaran tanah dan ruang
3. Penetapan hak tanah dan ruang
4. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan ppat

Berdasarkan program-program tersebut, sebagai salah satu upaya untuk mendukung kelancaran dan kecepatan dalam pelaksanaan kegiatan pada Program Pengelolaan dan Layanan Pertanahan maka dibuatlah rancangan aktualisasi ini. Diharapkan kegiatan aktualisasi ini nantinya dapat memberikan kontribusi dalam membantu meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dalam penyajian informasi kepada masyarakat agar terwujudnya visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan juga untuk berbagai pihak dalam melakukan tahapan baik itu kegiatan administrasi, pengambilan keputusan oleh atasan, maupun kegiatan operasional lainnya.

BAB II: RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan pengalaman dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Kantor Pertanahan Kota Bitung, ditemukan beberapa isu atau permasalahan yang mungkin dapat mengganggu kegiatan layanan pertanahan. Isu yang berhasil diidentifikasi yaitu:

1. Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.

Data & Fakta:

Pemahaman pemohon perseorangan terkait informasi persyaratan layanan di Kantor pertanahan Kota Bitung terbilang cukup rendah hal ini didasari oleh data sample berikut ini:

No	Tanggal	Banyaknya Nomor Antrian Locket	Banyaknya Permohonan
1.	13-17 Juni 2022	117	38
Total Persentase			32.4%

Tabel 1. Data pengambilan nomor loket dan banyaknya permohonan

Pada data tersebut pengambilan nomor antrian loket selama satu minggu pada rentang waktu tanggal 13-17 minggu ke tiga bulan Juni tahun 2022 yaitu 117 nomor antrian loket dan disandingkan dengan banyaknya pemohon yang melakukan pemasukan berkas permohonan yang hanya berjumlah 34 di minggu tersebut jumlahnya hanya berkisar 32.4%. Selanjutnya dari data yang diperoleh melalui registrasi layanan yang akan dilakukan pemohon ditemui layanan yang paling sering adalah jenis layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli. Hal ini menunjukkan masih banyaknya pemohon yang melakukan konsultasi mengenai persyaratan layanan loket tersebut dibandingkan dengan yang memasukan berkas permohonan.

Dampak:

Minimnya pemahaman pemohon terhadap informasi layanan tentunya akan berdampak pada panjangnya antrian yang terjadi, durasi pelayanan di loket yang makin lama, serta tidak lengkapnya berkas yang dibawa pemohon. Standar layanan yang dapat dilakukan secara cepat dan tepat dapat kurang optimal karena pemohon harus meluangkan waktu yang lebih karena antrian yang panjang hanya untuk mendapatkan informasi mengenai persyaratan layanan pada loket.

2. Rendahnya jumlah pengisian indeks kepuasan masyarakat di kantor pertanahan Kota Bitung.

Data & Fakta:

Indeks Kepuasan Masyarakat menjadi salah satu parameter dalam menilai tingkat layanan yang dilaksanakan oleh sebuah kantor pertanahan. Saat ini berdasarkan data berikut:

No	Tanggal	Banyaknya Nomor Antrian Loket	Banyaknya Responden
1.	13-17 Juni 2022	117	1
Total Persentase			0.8%

Tabel 2. Data pengambilan nomor loket dan responden IKM

Jika dilihat dari data monitoring bulan Juni Tahun 2022 data pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan di Kantor Kota Bitung berjumlah 1 responden saja, jika disandingkan dengan jumlah pengambilan nomor loket minggu ke tiga bulan Juni tahun 2022 yang berjumlah 117 orang, jumlah pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat masih cukup rendah karena tidak banyaknya pemohon yang melakukan pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat.

Dampak:

Tidak diisinya Indeks Kepuasan Masyarakat ini akan berdampak pada ketidaktahuan kualitas layanan yang dilaksanakan oleh Kantor pertanahan Kota Bitung apakah memenuhi standar layanan publik yang sesuai atau tidak karena Indeks Kepuasan Masyarakat sendiri menjadi salah satu parameter pengukuran standar layanan publik.

3. Kurangnya Pemahaman Pemohon Terkait Aplikasi Sentuh Tanahku dan Loketku di Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Data & Fakta:

Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah memiliki berbagai aplikasi guna mempermudah layanan dengan pemanfaatan teknologi berbasis internet yang diantaranya aplikasi Sentuh Tanahku dan juga Loketku tapi dalam pelaksanaannya berdasarkan survey sederhana yang dilakukan oleh petugas layanan loket Kantor pertanahan Kota Bitung sebagai berikut;

No	Tanggal	Banyaknya Nomor Antrian Loket	Responden mengetahui Aplikasi Sentuh Tanahku dan Loketku
1.	13-17 Juni 2022	117	12
Total Persentase			10.2%

Tabel 3. Data pengambilan nomor loket dan responden pengetahuan aplikasi

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan banyak pemohon tidak mengetahui informasi dua aplikasi tersebut beserta dengan informasi peruntukannya.

Dampak:

Ketidaktahuan pemohon terhadap aplikasi-aplikasi tersebut berdampak pada beberapa layanan yang seharusnya dapat dilakukan secara online dan mandiri dan mudah menjadi belum optimal.

B. Pemilihan Isu

Dari 3 isu diatas, akan diambil satu isu utama, dengan menggunakan teknik *USG* (*Urgency, Seriousness, Growth*) untuk mengetahui penyebabnya dan menemukan gagasan kreatif untuk menyelesaikannya. Analisis tersebut sebagai berikut :

U: *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

S: *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

G: *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No.	ISU	U	S	G	TOTAL	RANKING
1	Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung	5	5	4	14	1
2	Rendahnya jumlah pengisian indeks kepuasan masyarakat di kantor pertanahan Kota Bitung	3	4	3	10	3
3	Kurangnya pemahaman pemohon terkait aplikasi sentuh tanahku dan loketku di kantor pertanahan Kota Bitung	4	3	4	11	2

Tabel 4. Analisis USG

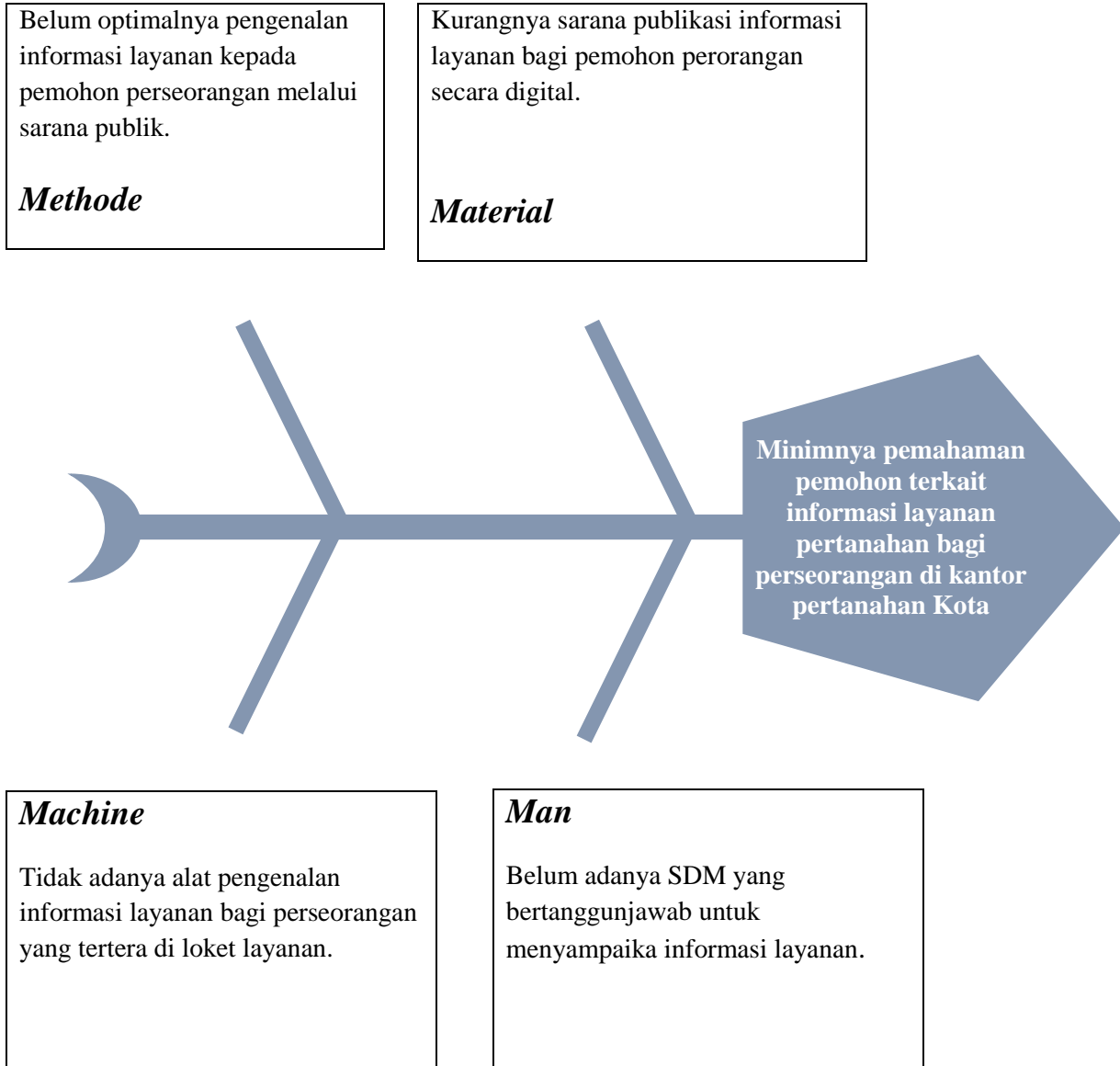
Sesuai dengan teknik analisa isu yaitu metode USG diatas dapat dilihat isu yang paling *urgent* adalah minimnya pemahaman pemohon perseorangan terkait informasi layanan di kantor pertanahan Kota Bitung karena isu tersebut paling mendesak dan harus segera dilakukan tindak lanjut isu tersebut juga paling tinggi nilainya pada kriteria *seriousness* karena akibat yang ditimbulkan lebih besar.

Selanjutnya pada kriteria growth terdapat dua isu yang memiliki nilai yang sama dikarenakan sama-sama memberikan kemungkinan memburuknya isu yaitu isu minimnya pemahaman pemohon perseorangan terkait informasi layanan di kantor pertanahan Kota Bitung dan kurangnya pemahaman pemohon terkait aplikasi sentuh tanahku dan loketku di kantor pertanahan Kota Bitung.

Maka dapat disimpulkan berdasarkan nilai total keseluruhan table teknik USG isu **“Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung”** merupakan isu yang prioritasnya paling tinggi dibandingkan dengan isu lainnya dengan total nilai 14. Isu di atas dipilih sebagai upaya untuk mendukung nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani, professional dan terpercaya.

Merujuk pada *Core Issue* tersebut kemudian dilakukan identifikasi penyebab isu yang timbul dengan menggunakan *metode fishbone*, sebagai berikut:

ANALISIS FISHBONE



Bagan 2. Analisis dengan Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis *Diagram Fishbone* di atas, maka dapat diperoleh penyebab-penyebab terjadinya isu Minimalnya Pemahaman Pemohon Terkait Informasi Layanan di Kantor pertanahan Kota Bitung ditinjau dari empat kategori yaitu *Methode*, *Material*, *Machine*, dan *Man*.

No.	Penyebab	Gagasan Pemecah Isu	Keterkaitan Dengan MP. Agenda III
1.	Belum optimalnya pengenalan informasi layanan kepada pemohon perseorangan melalui sarana publik.	Pembuatan <i>booklet</i> informasi layanan di Kantor Pertanahan Bitung.	Pembuatan <i>Booklet</i> dilaksanakan berkaitan dengan materi manajemen ASN yaitu tugas ASN yang harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
2.	Kurangnya sarana publikasi informasi layanan bagi pemohon perorangan secara digital.	Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.	Diterapkannya pemanfaatan teknologi digital untuk melakukan publikasi informasi secara digital pada era <i>smart ASN</i> dan transformasi digital
3.	Tidak adanya alat pengenalan informasi layanan bagi perseorangan yang tertera di loket layanan.	Pembuatan <i>slideshow</i> di tv loket terkait informasi layanan di Kantor Pertanahan Bitung.	Pemanfaatan digital skill untuk melakukan publikasi informasi secara digital untuk menunjang <i>smart ASN</i>
4.	Belum adanya SDM yang bertanggungjawab untuk membuat sarana informasi layanan bagi perseorangan melalui media lain.	Penunjukan tim penanggungjawab untuk melakukan penyampaian informasi	Melaksanakan fungsi ASN sebagaimana materi manajemen ASN yaitu fungsi ASN ke dua yaitu sebagai pelayan publik

Tabel 5. Gagasan Pemecah Isu

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan tersebut, maka dapat diidentifikasi beberapa gagasan yang penulis pandang dapat menjadi alternatif solusi. Gagasan terbaik yang dapat diterapkan untuk menyelesaikan permasalahan “Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung” yaitu;

- 1) Pembuatan *booklet* informasi layanan di Kantor Pertanahan Bitung.
- 2) Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung..
- 3) Pembuatan *slideshow* di tv loket terkait informasi layanan di Kantor Pertanahan Bitung.
- 4) Penunjukan tim penanggungjawab untuk melakukan penyampaian informasi di kantor pertanahan Kota Bitung.

Selanjutnya, dari empat alternatif solusi tersebut, dilakukan Metode Tapisan. Metode ini menekankan pada pemilihan gagasan yang paling efektif dan efisien untuk menyelesaikan permasalahan, serta memperhatikan aspek kemudahan dalam implementasinya sebagai berikut;

Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Peringkat
Pembuatan <i>booklet</i> informasi layanan di Kantor Pertanahan Bitung	3	3	3	9	4
Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung	5	5	4	14	1
Pembuatan <i>slideshow</i> di tv loket terkait informasi layanan di Kantor Pertanahan Bitung	2	5	5	12	2
Penunjukan tim penanggungjawab untuk melakukan penyampaian informasi	1	5	5	11	3

Tabel 6. Tapisan Gagasan

- Keterangan:
1. Tidak efektif/efisien/mudah
 2. Kurang efektif/efisien/mudah
 3. Cukup efektif/efisien/mudah
 4. Efektif/efisien/mudah
 5. Sangat efektif/efisien/muda

Berdasarkan beberapa gagasan tersebut, gagasan paling efektif, efisien, mudah adalah Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung karena dapat diterapkan secara efektif dengan memanfaatkan digitalisasi, selain itu gagasan ini juga paling efisien dari segi pembiayaannya dan pada pelaksanaannya paling mudah serta dapat menunjang misi kedua Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan layanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**Rancangan Aktualisasi
 Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
 Mendukung terwujudnya Smart Governance.**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Identifikasi Isu : 1. Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 2. Rendahnya jumlah pengisian indeks kepuasan masyarakat di kantor pertanahan Kota Bitung.
 3. Kurangnya pemahaman pemohon terkait aplikasi sentuh tanahku dan loketku di kantor pertanahan Kota Bitung.

Isu yang Diangkat : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.

Gagasan Pemecah Isu : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor	1. Melakukan pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan)	1. Tersedianya informasi layanan pada situs kantor Pertanahan Kota	1. Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai: - Berorientasi pelayanan: memenuhi pelayanan prima untuk masyarakat - Akuntabel: secara cermat, penuh	Salah satu upaya pengisian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan,	Pelaksanaan pengisian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi,

<p>pertanahan Kota Bitung.</p>	<p>dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.</p> <p>2. Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada situs.</p> <p>3. Melakukan pengisian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung</p>	<p>Bitung.</p> <p>2. Dokumentasi kegiatan</p>	<p>tanggungjawab dan berhati-hati terhadap informasi layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Dalam proses mencari informasi untuk dilakuakn situs dengan standar kesesuaian layanan agar menghasilkan kualitas terbaik. - Harmonis: Mengumpulkan data secara menyeluruh sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat. - Loyal: Meluangkan waktu sebagai bentuk dedikasi. - Adaptif: Berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan fungsi teknologi situs untuk mencari informasi. <p>2. Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi sama-sama bertujuan untuk melayani masyarakat. 	<p>penegasan) dan peralihan hak – jual beli bagi pada situs bertujuan untuk menunjang misi ke dua yaitu layanan publik yang berstandar dunia, berkualitas dan berdaya saing mengikuti perkembangan zaman yang ada.</p>	<p>pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli pada situs Kantor Pertanahan Kota Bitung bertujuan untuk mendukung salah satu nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani yang berfokus untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan memanfaatkan informasi secara digital.</p>
--------------------------------	--	---	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab. - Kompeten: Dalam pelaksanaan konsultasi dilaksanakan untuk belajar mengembangkan kapabilitas. - Harmonis: Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang sopan kepada atasan dan petugas loket agar memiliki pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualiasi. - Loyal: Berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan umum pada saat pembuatan situs. - Adaptif: Pelaksanaan konsultasi dilakukan karena adanya perubahan perilaku kebutuhan masyarakat. - Kolaboratif: Pada proses pengumpulan informasi layanan, 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Berkerja sama dengan petugas loket agar dapat memahami kebutuhan informasi bagi masyarakat atau pemohon.</p> <p>3. Tahapan pengisian informasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pengisian informasi di situs merupakan komitmen memberikan kepuasan masyarakat - Akuntabel: Proses pengisian dilakukan dengan bertanggungjawab - Kompeten: pengisian dilakukan dengan memperhatikan kinerja hasil terbaik. - Loyal: melakukan kontribusi terhadap pengelolaan situs kantor pertanahan. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi. - Kolaboratif: bekerja sama dengan pengelola situs. 	
--	--	--	--	--	--

2.	Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengumpulan data informasi layanan layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung 2. Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada media sosial. 3. Melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan pada media sosial kantor pertanahan Kota Bitung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desain informasi pada media sosial. 2. Dokumentasi kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai: <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: Dilakukan unttuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan. - Akuntabel: Pada tahap pembuatan desain publikasi informasi layanan dilaksanakan secara bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan karena hasilnya akan berdampak langsung kepada masyarakat. - Kompeten: desain konsep media sosial akan terus memperhatikan ketelitiannya agar dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. - Loyal: Memberikan dedikasi dan komitmen terbaik dalam mengumpulkan data informasi, koordinasi bersama para pihak serta melakukan pembuatan desain 	Pelaksanaan pembuatan desain informasi layanan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.	Pembuatan desain publikasi menggunakan media sosial dapat mendukung nilai Kementerian ATR/BPN dalam hal professional dan melayani dimana pelaksanaanya dilatarbelakangi oleh peningkatan kepuasan dan sikap untuk berinovasi terhadap perubahan zaman menggunakan teknologi informasi.
----	---	--	---	---	---	--

				<p>publikasi di media sosial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Pencarian informasi dilakukan memanfaatkan teknologi mengikuti perkembangan zaman. - Kolaboratif: Pengumpulan informasi dilaksanakan dengan berdiskusi dengan pegawai lainnya. <p>2. Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi sama-sama bertujuan untuk kepuasan masyarakat terhadap informasi layanan. - Akuntabel: Bersama-sama mengerjakan konsultasi secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten: Dalam pelaksanaan konsultasi dilaksanakan untuk terus belajar menambah 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pemahaman informasi.</p> <p>Harmonis: Keselarasan pemahaman antara atasan dan petugas loket agar dalam satu pemahaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Berdedikasi dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan umum pada saat pembuatan desain. - Adaptif: Mengikuti perkembangan zaman dalam melakukan konsep informasi yang akan didesain - Kolaboratif: Bekerja sama dengan berbagai pihak. <p>3. Tahapan pembuatan desain informasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Desain bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat. - Akuntabel; Proses desain dilakukan dengan cermat dan berhati-hati. 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: pengisian dilakukan dengan memperhatikan kinerja hasil terbaik. - Harmonis: Desain dibuat dengan bersifat informatif tanpa sifat profokatif. - Loyal: Berdedikasi dengan meluangkan waktu untuk kepentingan umum. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi. - Kolaboratif: bekerja sama dengan pengelola situs. - Kolaboratif: Meminta tanggapan terhadap desain informasi kepada pegawai lainnya. 		
3.	Publikasi situs dan desain media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi bersama atasan terkait semua materi yang akan dipublikasi. 2. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung tentang kerja sama publikasi pada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publikasi situs khusus informasi layanan dan posting informasi layanan di media sosial. 2. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan konsultasi materi informasi mengandung nilai-nilai: <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat. - Akuntabel: Memeriksa kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan 	Kegiatan publikasi sarana informasi layanan dengan memanfaatkan teknologi dan standar informasi lainnya dapat menunjang visi Kementerian ATR/BPN	Publikasi informasi layanan yang dilakukan bertujuan agar dapat menerapkan nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani,

		<p>media sosial Pemerintah Kota Bitung.</p> <p>3. Mengupload konten informasi layanan dan situs kantah di media sosial kantor petanahan dan Pemerintah Kota Bitung.</p>	<p>kegiatan</p> <p>beranggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan. - Loyal: Berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan. - Adaptif: Bersikap antusias terhadap perubahan materi dari atasan. - Kolaboratif: Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan. <p>2.Tahapan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Memiliki kesamaan visi yaitu melayani masyarakat dalam pertemuannya nanti. - Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap perkataan yang akan 	<p>untuk dapat mewujudkan layanan masyarakat yang terpercaya dan berstandar dunia untuk tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</p>	<p>Profesional dan Terpercaya dimana aspek melayani terdapat pada publikasi informasi layanan kepada masyarakat yang dioptimalkan. Nilai Profesional penerapannya pada bentuk tanggungjawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan semangat meningkatkan kompetensi menghadapi perubahan teknologi. Nilai terpercaya diterapkan dengan dilaksanakannya tugas dan</p>
--	--	---	--	---	---

				<p>dikoordinasikan dengan pihak pemda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: Melaksanakan koordinasi dengan kualitas yang terbaik - Harmonis: Bekerja sama dengan tutur kata yang sopan dan saling menghormati. - Loyal: Meluangkan waktu berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi media meeting jarak jauh dalam berkoordinasi jika nantinya tidak dapat bertemu secara langsung. - Kolaboratif: Ikut melaksanakan sinergi bersama untuk jangkauan masyarakat yang lebih luas. <p>3 .Tahapan publikasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Segala 		<p>tanggungjawab aktualisasi dengan cara terbaik dan memegang teguh kode etik dan amanat jabatan</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>bentuk publikasi di media sosial dan situs dilaksanakan untuk mempermudah pemohon untuk mendapatkan informasi layanan di kantor pertanahan Kota Bitung.</p> <ul style="list-style-type: none">- Akuntabel: Publikasi dilaksanakan secara berhati-hati dan teliti serta penuh tanggungjawab.- Kompeten: Pada saat publikasi dilakukan akan dioptimalkan semua aspek informasi persyaratannya agar dapat mendapatkan kualitas terbaik.- Harmonis: Publikasi dilaksanakan sikap peduli atas kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan yang dibutuhkan.- Loyal: Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.- Adaptif; Berinovasi dengan terus mengikuti perubahan zaman	
--	--	--	--	---	--

				<p>dengan memanfaatkan berbagai kemudahan teknologi dalam mempublikasikan informasi layanan dengan menggunakan aplikasi terkini.</p> <p>- Kolaboratif: Dalam proses publikasi konten di social media, situs khusus informasi layanan dilaksanakan kerja sama secara kolaboratif antara penulis, admin media sosial kantor serta juga dengan pihak eksternal dalam hal ini Pemerintah Kota Bitung.</p>		
4.	Laporan penerapan gagasan isu	<p>1. Mengumpulkan data dampak penerapan gagasan penyelesaian dari responden menggunakan google form.</p> <p>2. Melaporkan hasil kepada atasan.</p>	<p>1. Data laporan hasil penerapan gagasan</p> <p>2. Dokumentasi kegiatan</p>	<p>1. Tahapan mengumpulkan data penerapan mengandung nilai-nilai:</p> <p>- Berorientasi Pelayanan: Melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat melakukan perbaikan untuk memenuhi kepuasan masyarakat.</p> <p>- Akuntabel: Kegiatan pelaporan yang dilaksanakan dengan teliti secara cermat dan</p>	Dilakukannya pelaporan penerapan gagasan isu sebagai bentuk dukungan kontribusi pada misi pertama dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Pelaksanaan kegiatan pelaporan penerapan gagasan isu dilaksanakan dengan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan terpercaya dalam bekerja

				<p>bertanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten; Melakukan pelaporan diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. - Harmonis: Dilaksanakannya pelaporan dampak dari penyampaian informasi layanan ini dilaksanakan semata-mata sebagai bentuk kepedulian terhadap pemahaman pemohon yang dilaksanakan secara selaras dengan memperhatikan tutur kata dalam penyampaian laporannya. - Loyal: Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan publik. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi google form sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan zaman. 		<p>mengutamakan tanggungjawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan mengerjakannya dengan cara terbaik dan cermat untuk menghasilkan laporan yang terbaik.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Melakukan sinergi kerja sama bersama petugas loket dalam mengetahui pemahaman pemohon terhadap informasi layanan. <p>2. Tahapan melaporkan kepada atasan mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Memeriksa kembali hasil penerapan gagasan pemecah isu secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapasitas hasil dari laporan. - Harmonis: Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan. - Loyal: Berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan. - Adaptif: Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari 		
--	--	--	--	---	--	--

				atasan. - Kolaboratif: Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait hasil dari pelaporan.		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Jumat, 27 Juni 2022

**Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung**



Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010

Peserta



Bayu Ardwiyanayah, S.H.
NIP. 199705142022041002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli 2022																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1.	Melakukan pengisian informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						■	■							■	■							■	■	
2.	Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.		■	■						■	■	■	■	■	■		■	■							■	■								■	■
3.	Publikasi situs dan desain media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung		■	■						■	■						■	■	■	■	■	■			■	■								■	■
4.	Laporan penerapan gagasan isu		■	■						■	■						■	■							■	■	■	■	■	■				■	■

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan:

- Hari Libur
- Pelaksanaan Kegiatan

F. Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Permata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	1	10
2	Akuntabel	3	3	3	2	11
3	Kompeten	3	3	2	2	10
4	Harmonis	2	2	3	2	9
5	Loyal	3	3	3	2	11
6	Adaptif	3	3	3	2	11
7	Kolaboratif	2	3	3	2	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		19	20	20	13	72

Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

BAB III: PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan tentunya memerlukan adanya peran orang lain sebagai pendukung yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme yang tinggi selama menjadi ASN di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Oleh karena itu, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan teladan selama mengikuti proses aktualisasi, habituasi dan PKTBT di Kantor Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Role Model penulis adalah Ibu Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Penulis memilih Ibu Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si sebagai Role Model selama mengikuti proses aktualisasi, habituasi dan PKTBT karena memenuhi nilai-nilai Smart Governance, Bela Negara dan BerAKHLAK diantaranya;

Pertama, beliau sangat mendukung penulis saat melakukan kegiatan aktualisasi, habituasi serta PKTBT baik dari memberi arahan dan penjelasan selama membuat laporan aktualisasi sampai pada beberapa tugas lainnya.

Kedua, beliau memiliki peran yang besar bagi kemajuan sistem kerja organisasi karena selalu menerapkan *Smart Governance* dalam memberikan arahan dan tugas kepada pegawai bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah secara lugas, jelas, dan detail dengan menerapkan pemanfaatan literasi digital yaitu komputersasi kantor pertanahan sebagai seluruh acuan data. Jika terdapat permasalahan terkait pekerjaan tersebut beliau selalu dapat memberikan berbagai opsi yang dapat menyelesaikan permasalahan demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Ketiga, beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya karena beliau selalu menerapkan nilai-nilai ASN yaitu; berorientasi pelayanan sering ikut membantu menjelaskan pekerjaan kepada setiap pegawai yang bertanya. Pada nilai akuntabel beliau selalu melakukan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab sesuai dengan prosedur ketentuan yang ada pada undang-undang yang berlaku. Pada nilai kompeten Ibu Nissa selalu membantu orang lain belajar. Pada nilai harmonis beliau selalu membangun

lingkungan kerja di seksi PHPT secara kondusif. Pada nilai loyal beliau selalu mengingatkan kepada pegawai agar selalu menjaga rahasia data informasi. Pada nilai adaptif beliau selalu menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan yang sedang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Pada Nilai kolaboratif beliau selalu memberikan kesempatan kepada berbagai orang termasuk penulis untuk berkontribusi.

Keempat, yaitu beliau selalu menerapkan salah satu bentuk aspek bela negara yang dicerminkan dengan rela berkorban meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya terhadap bangsa dan negara serta menjunjung tinggi sikap melayani, profesional, dan terpercaya serta mengutamakan kepentingan organisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pada kegiatan habituasi bagi Peserta Latihan Dasar Gelombang I Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 yang dimulai pada 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022 dengan total empat kegiatan yaitu; melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung, melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial, publikasi situs dan desain sosial media bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung. dan yang terakhir pembuatan laporan penerapan gagasan isu.

Pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik. Adapun beberapa deskripsi kegiatan dan output kegiatan selama proses habituasi ini, antara lain sebagai berikut;

a) Kegiatan I (Melakukan pengisian informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung).

Tahapan Kegiatan:

- 1) Pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.

Pada tanggal 1 Juli 2022 penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi layanan pertanahan dimulai dengan tahapan pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung dengan cara melakukan kajian hukum secara mandiri oleh penulis guna mencari persyaratan yang sesuai dengan layanan informasi yang dipilih.

Penulis membaca beberapa dasar hukum menyangkut pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung diantaranya:

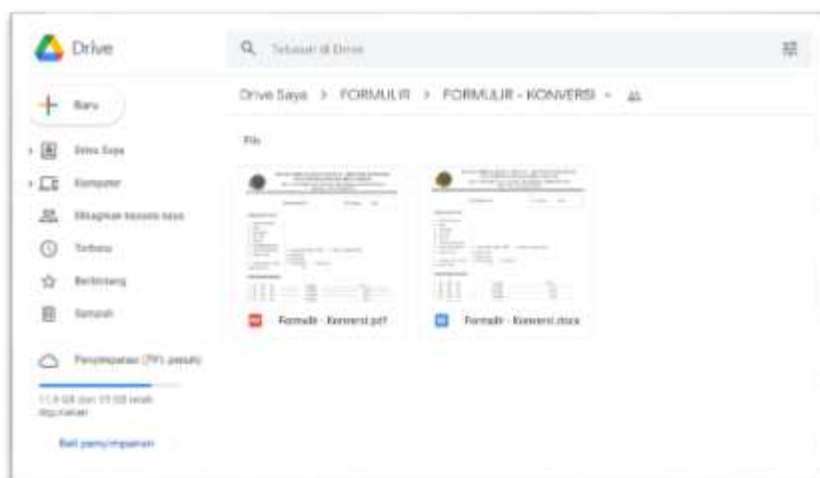
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Negara Agraria /KPNB no. 3 Tahun 1997 ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

- Permen Agraria/Kepala BPN No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Setelah itu pada tanggal 4 Juli 2022, penulis melakukan pengumpulan formulir persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan informasi formulir layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli sesuai dengan rancangan aktualisasi dan mengunggahnya pada situs *google drive* agar dapat diakses secara publik oleh masyarakat luas yang *link* tersebut dapat diakses pada;

www.bit.ly/formulir-konversi (Untuk dokumen persyaratan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan).

www.bit.ly/formulir-jualbeli (Untuk dokumen persyaratan peralihan hak – jual beli).



Gambar 1. Pengunggahan dokumen persyaratan

- 2) Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada situs.

Selanjutnya dilanjutkan dengan tahapan kegiatan pada tanggal 5 Juli 2022, yaitu penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait data layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli informasi yang sudah dikumpulkan. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar mendapatkan informasi kesesuaian terkait informasi yang nantinya akan dipublikasikan. Pada tahap ini juga penulis mendapatkan arahan dari mentor mengenai persyaratan yang harus dipenuhi pemohon.



Gambar 2. Konsultasi dengan mentor dan petugas loket

- 3) Melakukan pengisian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.

Pada tanggal 7-8 Juli 2022, dilaksanakan koordinasi dengan penanggungjawab situs tentang tata cara menggunakan situs kintah Bitung yang dapat diakses pada <https://kot-bitung.atrbpn.go.id/>. Kemudian dilanjutkan dengan mendesain serta mengatur kembali layout situs dikarenakan situs tersebut sudah lama tidak dilakukan pembaharuan informasi pertanahan. Setelah layout situs tersebut tertata penulis menambahkan pengisian dua informasi layanan yang akan dipublikasikan yaitu pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.



Gambar 3. Layout situs kantor Pertanahan Kota Bitung

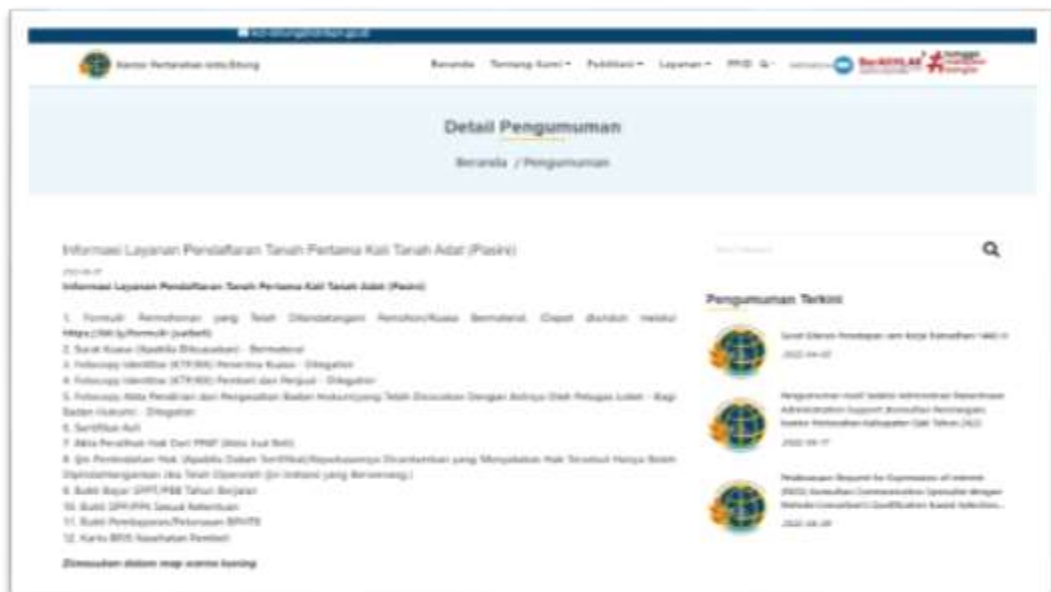
Output:

Tersedianya informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) pada situs kantor Pertanahan Kota Bitung yang dapat diakses melalui:

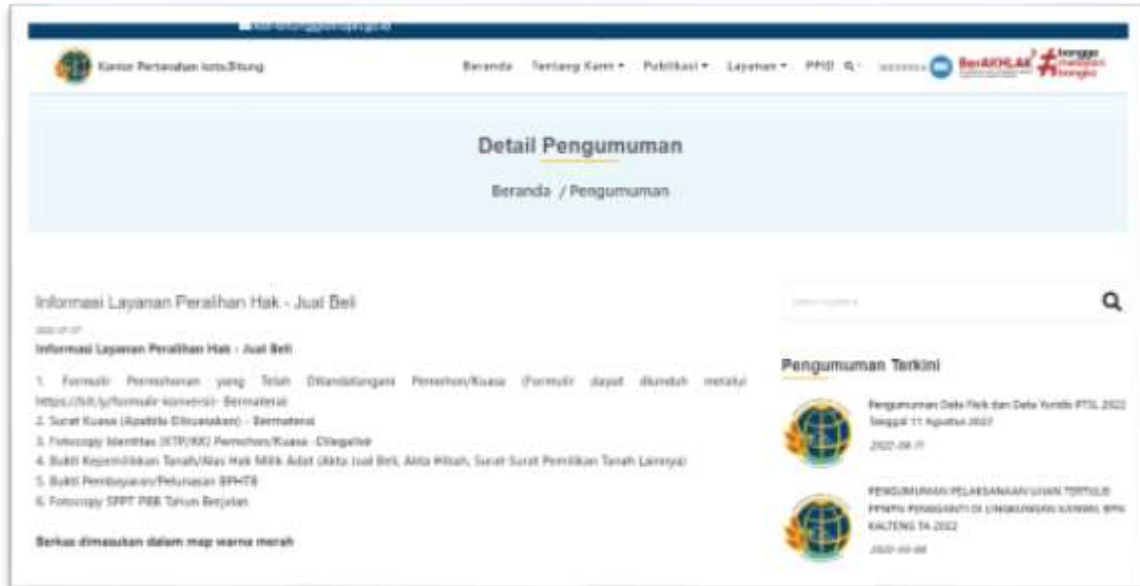
<https://kot-bitung.atrbpn.go.id/pengumuman/detail/993/informasi-layanan-pendaftaran-tanah-pertama-kali-tanah-adat-pasini>

Tersedianya informasi layanan pendaftaran tanah dan peralihan hak – jual beli pada situs kantor Pertanahan Kota Bitung yang dapat diakses melalui

<https://kot-bitung.atrbpn.go.id/pengumuman/detail/992/informasi-layanan-peralihan-hak-jual-beli>



Gambar 4. Publikasi informasi peralihan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) pada situs Kantor Bitung.



Gambar 5. Publikasi informasi peralihan hak – jual beli layanan pada situs Kantah Bitung.

b) Kegiatan II: Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.

Tahapan Kegiatan:

- 1) Melakukan pengumpulan data informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.

Pada tanggal 11 Juli 2022 dilaksanakan kegiatan pengumpulan informasi layanan dimulai dengan tahapan pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung dengan cara melakukan kajian terhadap data yang diperoleh sebelumnya dan disesuaikan dengan format media sosial seperti ringkasnya kata-kata yang akan digunakan pada desain dan *caption* didalamnya yang dipublikasikan sebagai sarana informasi publik.

- 2) Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada media sosial.

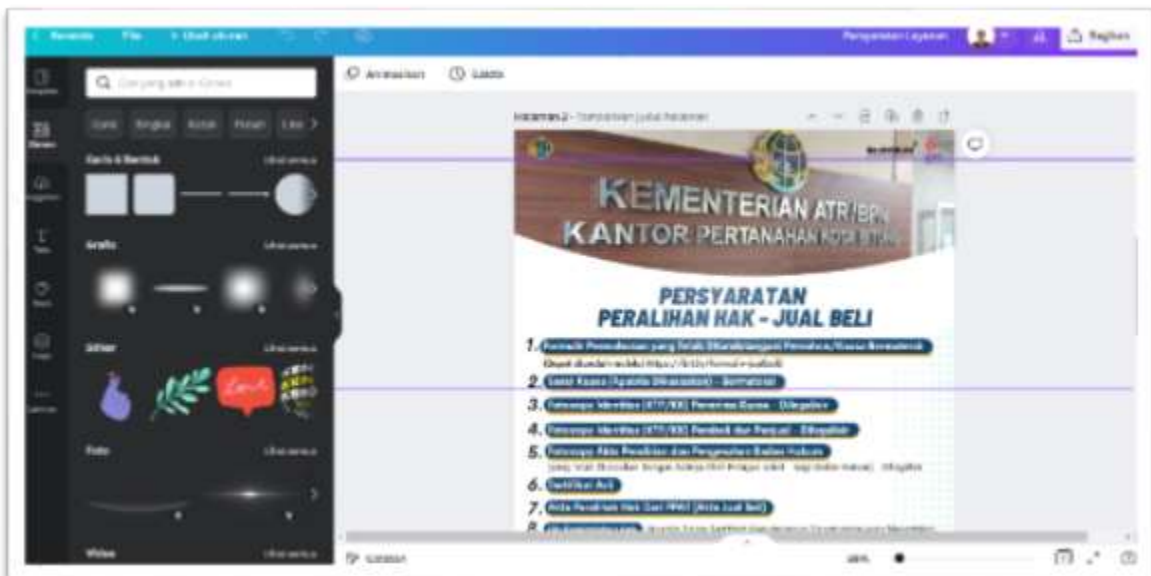
Selanjutnya pada tanggal 12 Juli 2022, penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor dan petugas loket terkait data layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli informasi yang sudah dikumpulkan serta publikasi situs di media sosial.



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor dan petugas loket

- 3) Melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan layanan peralihan hak – jual beli.

Selanjutnya pada tanggal 13-15 Juli 2022 penulis melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan), melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan peralihan hak – jual beli dan Melakukan pembuatan desain publikasi informasi publikasi situs pertanahan Kota Bitung melalui aplikasi canva agar memudahkan penulis dalam membuat desain publikasi tersebut.



Gambar 7. Melakukan desain informasi layanan

Output:

Tersedianya desain informasi persyaratan layanan tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan layanan peralihan hak – jual beli beserta dengan publikasi situs Kantor Pertanahan Kota Bitung.



Gambar 8. Hasil desain informasi layanan

c) **Kegiatan III: Publikasi situs dan informasi layanan di media sosial Kantor Pertanahan Kota Bitung serta bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.**

Tahapan Kegiatan:

- 1) Melakukan konsultasi bersama atasan terkait semua materi yang akan dipublikasi.

Pada tanggal 18 Juli 2022 penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi bersama dengan atasan/mentor terkait dengan materi-materi yang akan dipublikasikan di media sosial baik itu pada media sosial kantor pertanahan Kota Bitung maupun pada media sosial pemerintah Kota Bitung. Dilakukannya konsultasi tersebut agar informasi yang dipublikasikan sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga tidak menimbulkan kesalahan publikasi.



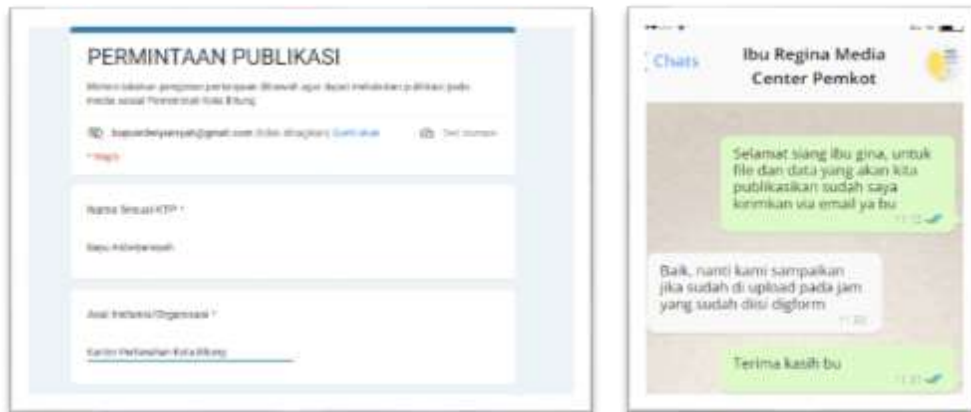
Gambar 9. Konsultasi bersama mentor

- 2) Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung tentang kerja sama publikasi pada media sosial Pemerintah Kota Bitung.

Pada tanggal 19 Juli 2022 penulis telah melakukan koordinasi melalui *virtual meeting* bersama Ibu Regina Tualage, S.Psi selaku staf media center dari Pemerintah Kota Bitung terkait informasi layanan yang akan dipublikasikan melalui sosial media Pemerintah Kota Bitung. Untuk dapat melakukan publikasi tersebut penulis harus mengisi *google form* permintaan publikasi yang telah disediakan oleh pemerintah Kota Bitung serta mengirimkan file-nya kepada staf media sosial tersebut.



Gambar 10. Koordinasi bersama staf media sosial pemkot Bitung secara virtual



Gambar 11. Pengisian google form permintaan publikasi dan Pengiriman file kepada staf media sosial media Pemkot

- 3) Mengupload konten informasi layanan dan situs kantah di media sosial kantor pertanahan dan Pemerintah Kota Bitung.

Pada tanggal 20 Juli 2022, penulis melakukan kordinasi dengan petugas media sosial kantor Pertanahan Kota Bitung dan melakukan upload ke media sosial kantor pertanahan Kota Bitung informasi mengenai publikasi informasi layanan tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli dan publikasi situs pertanahan Kota Bitung.

Selanjutnya pada tanggal 21 Juli 2022 penulis telah melakukan koordinasi dan melakukan publikasi pada berbagai media sosial pemerintah Kota Bitung terkait publikasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli serta publikasi situs pertanahan Kota Bitung. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk kerja sama untuk mempublikasikan informasi layanan kepada masyarakat yang lebih luas.

Output:

Tersedianya publikasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli serta situs di media sosial instagram kantor pertanahan Kota Bitung yang dapat diakses pada:

Instagram:

https://www.instagram.com/p/CgL-DJ_vzb9/?utm_source=ig_web_copy_link



Gambar 12. Publikasi pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Output:

Tersedianya publikasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli serta situs di media sosial Pemerintah Kota Bitung yang dapat diakses pada:

Instagram:

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

Facebook:

https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0QyEyjiB5Pv6zNjk52m8bqSmvy5hDxADB7bPURe5KGcq3Wm5geYY75RbuJALDpGyol&id=100068043307567



Gambar 13. Publikasi pada media sosial Pemerintah Kota Bitung.

d) Kegiatan IV: Pelaporan penerapan gagasan isu

Tahapan Kegiatan:

- 1) Mengumpulkan data dampak penerapan gagasan penyelesaian dari responden petugas loket menggunakan google form.

Pada hari/tanggal Senin, 25 Juli 2022 – Kamis, 28 Juli 2022 telah dilakukan kegiatan pengumpulan data dampak penerapan gagasan penyelesaian dari responden petugas loket. Kegiatan ini dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi survei google form yang dapat diisi oleh pemohon yang disampaikan oleh petugas loket. Hasil dari pengambilan data kepada pemohon selama empat hari tersebut sebagai berikut ini:

No	Media Informasi	Sudah Mengetahui	Belum Mengetahui
1.	Situs kantor Pertanahan Kota Bitung	4	3
2.	Media sosial kantor Pertanahan Kota Bitung	4	
3.	Media sosial Pemerintah Kota Bitung	8	
Jumlah		16	3

Tabel 10: Hasil Survei Penerapan Gagasan

Berdasarkan tabel diatas dari 19 responden pemohon yang dilakukan pendataan didapati 16 pemohon yang sudah mengetahui informasi publikasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli yang dilakukan oleh kintah Kota Bitung, sedangkan 3 pemohon lainnya mengaku belum pernah mengetahui publikasi tersebut. Selanjutnya 4 pemohon mengetahui melalui media sosial Kantor Pentanahan Kota Bitung dan 4 pemohon lainnya mengetahui melalui situs Kantor Pertanahan Kota Bitung. Sisanya 8 pemohon mengetahui dari publikasi media sosial Pemerintah Kota Bitung. Dari data sampel ini dapat ditarik kesimpulan bahwa publikasi informasi layanan melalui media sosial dan situs Kantor Pertanahan Kota Bitung serta media sosial Pemerintah Kota Bitung cukup efektif.



Gambar 14. Pembuatan google form dan pengisian survei oleh pemohon dibantu petugas loket

2) Melaporkan hasil kepada atasan

Selanjutnya pada tanggal 29 Juli 2022, penulis melakukan pemaparan hasil kepada atasan. Dalam hal ini kepada kepala kantor pertanahan Kota Bitung serta kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah/mentor. Dalam kegiatan tersebut dilaksanakan pemaparan hasil publikasi di situs dan media sosial berserta dengan dampak hasil dari penerapan pengoptimalan publikasi informasi layanan layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.



Gambar 15. Dokumentasi pemaparan hasil kepada atasan.

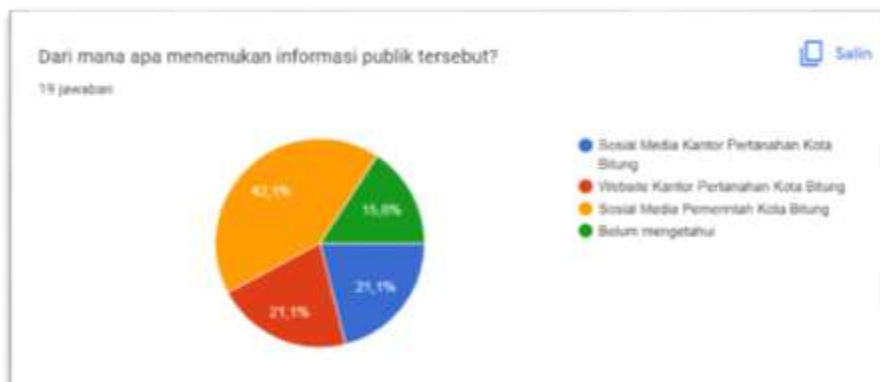
Output:

Hasil dari kegiatan pelaporan gagasan isu yang telah dilaksanakan tersebut adalah adanya data hasil pengisian keefektifan penyampaian informasi pertanahan yang telah dipublikasikan melalui situs dan media sosial kantor Pertanahan Kota Bitung serta media sosial Pemkot Bitung. Dari hasil 19 koresponden pemohon, 16 pemohon mengetahui dan merasa terbantu dengan adanya publikasi yang telah dilakukan.



Gambar 15. Hasil survei: pemohon yang sudah mengetahui

Keterangan: 19 Responden, 16 sudah tau, 3 belum mengetahui



Gambar 16. Hasil survei: mengetahui sumber informasi

Keterangan: 19 Responden, 4 Situs Pertanahan Kota Bitung, 4 Sosmed Kantor Pertanahan Kota Bitung, 8 Sosial media Pemerintah Kota Bitung, 3 Tidak mengetahui.



Gambar 17. Hasi survei: Kualitas informasi



Gambar 18. Hasi survei: mengetahui sumber informasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- 1) **KEGIATAN I:** Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK:

- 1) Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai:
 - Berorientasi pelayanan: Penulis dalam melakukan pengumpulan informasi telah memenuhi indikator pelayanan prima guna memenuhi kepuasan masyarakat dengan mengumpulkan berbagai informasi secara lengkap dan menyeluruh.
 - Akuntabel: Dalam melaksanakan pengumpulan informasi penulis telah dikerjakan secara cermat, penuh tanggungjawab serta berhati-hati terhadap pengumpulan informasi layanan pertanahan yang akan dipublikasikan,
 - Kompeten: Penulis dalam proses mencari informasi layanan pertanahan tersebut telah dilaksanakan dengan standar kesesuaian layanan agar menghasilkan kualitas terbaik dan dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab berbagai tantangan yang selalu berubah.
 - Harmonis: Proses pengumpulan informasi layanan tersebut penulis telah mengumpulkan data secara menyeluruh sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat agar selaras dengan hasil yang telah dipublikasikan.
 - Loyal: Penulis telah meluangkan waktu sebagai bentuk dedikasi kepada masyarakat dalam melakukan pengumpulan informasi yang telah dipublikasikan.
 - Adaptif: Pada tahap pengumpulan informasi penulis melakukan inovasi dengan mengikuti perkembangan zaman memanfaatkan fungsi teknologi situs kantor pertanahan untuk mencari informasi sebagai sarana informasi.
- 2) Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai:
 - Berorientasi Pelayanan: Pada tahapan konsultasi penulis telah melakukan konsultasi bersama dengan mentor dan petugas loket sehingga dapat kesepahaman yang sama dalam melayani masyarakat.
 - Akuntabel: Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan konsultasi bersama mentor dengan memperhatikan sikap cermat, akuntabel dan bertanggungjawab sebagai salah satu indikator dari nilaiakuntabel.
 - Kompeten: Dalam melaksanakan konsultasi penulis telah dilaksanakan sebagai sarana belajar mengembangkan kapabilitas diri oleh penulis yang dilakukan secara terus menerus tanpa henti untuk menghasilkan kinerja terbaik.

- Harmonis: Penulis dalam berkonsultasi dengan tutur kata yang sopan kepada atasan dan petugas loket agar memiliki pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualiasi.
- Loyal: Penulis dalam tahapan konsultasi sudah berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan umum yang didasari oleh kecintaan pada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Adaptif: Dalam tahapan konsultasi penulis telah melaksanakan berbagai penyesuaian cara penyampaian informasi sesuai dengan perubahan perilaku yang menjadi kebutuhan masyarakat.
- Kolaboratif: Pada proses konsultasi tersebut penulis telah melaksanakan layanan dilakukan dengan berkerja sama dengan petugas loket agar dapat memahami kebutuhan informasi bagi masyarakat atau pemohon yang paling sering dilaksanakan.

3) Tahapan pengisian informasi mengandung nilai-nilai:

- Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam melakukan pengisian informasi di situs kantor pertanahan Kota Bitung sebagai komitmen dalam memberikan kepuasan masyarakat.
- Akuntabel: Dalam proses pengisian informasi penulis telah melakukannya dengan cara bertanggungjawab karena hasil yang akan dipublikasikan sebagai panduan bagi masyarakat yang akan melakukan permohonan.
- Kompeten: Pada proses pengisian informasi penulis telah melakukannya dengan teliti agar menghasilkan dapat menjadi kinerja hasil yang terbaik.
- Loyal: Penulis telah melakukan tahapan kegiatan pengisian informasi dengan melakukan kontribusi terhadap pengelolaan situs kantor pertanahan sebagai dapat bentuk
- Adaptif: Dalam mengisi informasi mengandung penerapan yang telah dilaksanakan penulis memanfaatkan teknologi situs sebagai salah satu informasi cara penyampaian informasi publik.
- Kolaboratif: Penulis dalam melakukan pengisian informasi juga melaksanakan aspek kolaboratif dengan bekerja sama dengan pengelola situs Kantor Pertanahan Kota Bitung.

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli pada situs kantor Pertanahan Kota Bitung bertujuan untuk menunjang misi ke dua yaitu layanan publik yang berstandar dunia, berkualitas dan berdaya saing mengikuti perkembangan zaman yang ada.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya informasi layanan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli pada situs Kantor Pertanahan Kota Bitung bertujuan untuk mendukung salah satu nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani yang berfokus untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan memanfaatkan informasi secara digital.

KEGIATAN II: Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK:

1) Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai:

- Berorientasi pelayanan: Penulis telah melakukan tahapan kegiatan pengumpulan informasi dengan memenuhi kebutuhan yang dibutuhkan oleh masyarakat sebagai pemohon.
- Akuntabel: Pada tahap pembuatan desain publikasi informasi layanan penulis telah dilaksanakan secara bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan karena hasilnya akan berdampak langsung kepada masyarakat.
- Kompeten: desain konsep media sosial yang dilakukan oleh penulis telah memperhatikan ketelitiannya agar dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aspek kompeten.
- Loyal: Penulis sudah memberikan dedikasi dan komitmen terbaik dalam mengumpulkan data informasi, koordinasi bersama para pihak serta melakukan pembuatan desain publikasi di media sosial.
- Adaptif: Penulis dalam melakukan pencarian informasi telah memanfaatkan teknologi mengikuti perkembangan zaman sebagai salah satu bentuk adaptif.
- Kolaboratif: Dalam melakukan pengumpulan informasi, Penulis telah berdiskusi dengan pegawai lainnya sebagai salah satu bentuk kerja sama dalam menghasilkan informasi yang terbaik.

2) Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai:

- Berorientasi Pelayanan: Dalam melaksanakan konsultasi penulis secara bersama-sama dengan mentor dan petugas loket yang bertujuan demi kepuasan masyarakat terhadap informasi layanan.
- Akuntabel: Penulis telah bersama-sama mengerjakan secara cermat dan bertanggungjawab melakukan konsultasikan berbagai persyaratan yang ada,
- Kompeten: Dalam pelaksanaan konsultasi penulis mendapatkan berbagai informasi tambahan yang berfungsi untuk terus belajar menambah pemahaman informasi.
- Harmonis: Penulis sudah mengedepankan keselarasan pemahaman antara atasan dan petugas loket dalam pelaksanaan konsultasi bersama.
- Loyal: Pada tahapan konsultasi penulis telah berdedikasi dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan umum pada saat konsultasi.
- Adaptif: Penulis telah mengikuti berbagai perkembangan zaman dalam melakukan konsep informasi yang akan dituangkan dalam desain sosial media lainnya.
- Kolaboratif: Penulis dalam pengerjaan pengumpulan telah bekerja sama dengan berbagai pihak diantaranya mentor dan loket serta rekan kerja sebagai bentuk kolaborasi.

3) Tahapan pembuatan desain informasi mengandung nilai-nilai:

- Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam melaksanakan pembuatan desain telah melakukan proses desain dengan sebaik mungkin agar dapat memberikan informasi kepada masyarakat secara mudah.
- Akuntabel; Proses desain telah dilakukan oleh penulis sudah dilakukan dengan cermat dan berhati-hati sebagai bentuk profesionalisme.
- Kompeten: Penulis dalam melakukan proses desain dengan memperhatikan kinerja hasil terbaik bagi hasil yang telah dilakukan.
- Harmonis: Penulis telah membuat desain dengan baik yang bersifat informatif tanpa sifat provokatif untuk penyampaian informasi yang ada.
- Loyal: Penulis dalam melakukan pembuatan desain telah berdedikasi dengan cara meluangkan waktu untuk kepentingan umum
- Adaptif: Penulis dalam melakukan desain informasi telah memanfaatkan teknologi aplikasi *canva* desain informasi dalam berbagai pembuatan desain.
- Kolaboratif: Penulis dalam proses mendesain telah bekerja sama dengan pengelola situs sebagai salah satu bentuk kolaboratif.

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya desain informasi layanan yang telah dipublikasikan melalui media sosial dilaksanakan untuk mendukung penuh misi ke dua yaitu terkait dengan layanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan memanfaatkan teknologi.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya desain publikasi yang telah dipublikasikan menggunakan media sosial dapat mendukung nilai Kementerian ATR/BPN dalam hal profesional dan melayani dimana pelaksanaannya dilatarbelakangi oleh peningkatan kepuasan dan sikap untuk berinovasi terhadap perubahan zaman menggunakan teknologi informasi.

KEGIATAN III: Publikasi situs dan desain media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK:

1) Tahapan konsultasi materi informasi mengandung nilai-nilai:

- Berorientasi Pelayanan: Pada proses konsultasi kepada mentor penulis telah memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat sebagai bentuk pelayanan prima.
- Akuntabel: Penulis berkonsultasi dengan sebagai bentuk memeriksakan kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan bertanggungjawab.
- Harmonis: Penulis dalam berkonsultasi menerapkan tutur kata santun dan bijak dihadapan atasan dan pegawai lainnya.
- Loyal: Penulis dalam telah berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan
- Adaptif: Penulis dalam melakukan berbagai konsultasi telah bersikap antusias terhadap perubahan materi dari atasan.
- Kolaboratif: Dalam melakukan konsultasi penulis telah terbuka bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan.

- 2) Tahapan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung mengandung nilai-nilai:
- Berorientasi Pelayanan: Penulis telah melakukan kesamaan visi yaitu melayani masyarakat dalam tahapan koordinasi dengan pihak eksternal.
 - Akuntabel: Penulis telah bertanggungjawab terhadap perkataan yang akan dikoordinasikan dengan pihak Pemerintah Kota Bitung sebagai bentuk akuntabel.
 - Kompeten: Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan kualitas yang terbaik bersama dengan pihak lainnya agar menambah wawasan pengembangan diri.
 - Harmonis: Penulis telah bekerja sama dengan tutur kata yang sopan dan saling menghormati antara sesama tanpa melihat berbagai latar belakang.
 - Loyal: Penulis telah meluangkan waktu berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara.
 - Adaptif: Penulis telah memanfaatkan teknologi media meeting jarak jauh dalam berkoordinasi dikarenakan tidak dapat bertemu secara langsung dengan staf media sosial Pemerintah Kota Bitung
 - Kolaboratif: Penulis telah ikut melaksanakan sinergi bersama untuk jangkauan masyarakat yang lebih luas bersama pihak Pemerintah Kota Bitung.
- 3) Tahapan publikasi mengandung nilai-nilai:
- Berorientasi Pelayanan: Segala bentuk publikasi di media sosial dan situs telah dilaksanakan penulis untuk mempermudah pemohon untuk mendapatkan informasi layanan di kantor pertanahan Kota Bitung.
 - Akuntabel: Publikasi telah dilaksanakan penulis selalu memperhatikan aspek berhati-hati dan teliti serta penuh tanggungjawab.
 - Kompeten: Penulis saat publikasi telah dilakukan secara optimal semua aspek informasi persyaratanya agar dapat mendapatkan kualitas terbaik.
 - Harmonis: Publikasi telah dilaksanakan penulis dengan memperhatikan sikap peduli atas kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan yang dibutuhkan.
 - Loyal: Penulis telah aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan.
 - Adaptif; Penulis telah berinovasi dengan terus mengikuti perubahan zaman dengan memanfaatkan berbagai kemudahan teknologi dalam mempublikasikan informasi layanan dengan menggunakan aplikasi terkini.

- Kolaboratif: Penulis telah melakukan publikasi konten yang dilaksanakan kerja sama secara kolaboratif antara penulis, admin media sosial kantor serta juga dengan pihak eksternal dalam hal ini Pemerintah Kota Bitung.

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya publikasi di media sosial kantor Pertanahan Kota Bitung dan Pemerintah Kota Bitung dengan memanfaatkan teknologi dan standar informasi lainnya dapat menunjang visi Kementerian ATR/BPN untuk dapat mewujudkan layanan masyarakat yang terpercaya dan berstandar dunia untuk tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya publikasi di media sosial kantor Pertanahan Kota Bitung dan Pemerintah Kota Bitung yang telah dilakukan bertujuan agar dapat menerapkan nilai dasar Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya dimana aspek melayani terdapat pada publikasi informasi layanan kepada masyarakat yang dioptimalkan. Nilai Profesional penerapannya pada bentuk tanggungjawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan semangat meningkatkan kompetensi menghadapi perubahan teknologi. Nilai terpercaya diterapkan dengan dilaksanakannya tugas dan tanggungjawab aktualisasi dengan cara terbaik dan memegang teguh kode etik dan amanat jabatan.

KEGIATAN IV: Pelaporan penerapan gagasan isu.

Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK:

1) Tahapan mengumpulkan data penerapan mengandung nilai-nilai:

- Berorientasi Pelayanan: Penulis telah melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat melakukan perbaikan untuk memenuhi kepuasan masyarakat melalui survei yang telah dilakukan
- Akuntabel: Pada tahapan pelaporan gagasan isu penulis melakukan kegiatan pelaporan yang dilaksanakan secara teliti secara cermat dan bertanggungjawab.
- Kompeten; Penulis telah melakukan pelaporan diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- Harmonis: pada tahapan mengumpulkan data penulis telah melaksanakan pelaporan sebagai bentuk kepedulian terhadap pemahaman pemohon yang dilaksanakan secara selaras dengan memperhatikan tutur kata dalam penyampaian laporannya.
 - Loyal: Pelaporan yang dilaksanakan penulis dilakukan untuk menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan publik.
 - Adaptif: Pada tahap pelaporan penulis telah memanfaatkan teknologi *google form* sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan zaman.
 - Kolaboratif: Pada tahap ini penulis telah melakukan sinergi kerja sama bersama petugas loket dalam mengetahui pemahaman pemohon terhadap informasi layanan.
- 2) Tahapan melaporkan kepada atasan mengandung nilai-nilai:
- Akuntabel: Pada tahap melaporkan pada atasan penulisan memeriksakan kembali hasil penerapan gagasan pemecah isu secara cermat dan bertanggungjawab sebagai salah satu bentuk akuntabel.
 - Kompeten: Penulis dalam melaporkan kepada atasan sebagai bentuk dari belajar dan pengembangan kapasitas diri berdasarkan hasil pelaporan yang telah dikumpulkan.
 - Harmonis: Saat melakukan pelaporan penulis telah bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan dan kepada pegawai lainnya agar menciptakan suasana kerja yang kondusif.
 - Loyal: Penulis telah berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan.
 - Adaptif: Pada tahap pelaporan penulis selalu bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari atasan.
 - Kolaboratif: Pada tahap melaporkan pada atasan penulis selalu terbuka dengan bekerja sama dengan atasan terkait hasil dari pelaporan.

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya pelaporan hasil survei yaitu sebagai bentuk dukungan kontribusi pada misi pertama dalam hal menyelenggarakan pengelolaan pertanahan mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan berdasarkan data untuk selalu melakukan perbaikan tanpa henti.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN:

Adanya pelaporan hasil survei sebagai penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional dan terpercaya dalam bekerja mengutamakan tanggungjawab, kolaborasi, bersikap terbuka dan mengerjakannya dengan cara terbaik dan cermat untuk menghasilkan laporan yang terbaik.

3. Manfaat Aktualisasi

Penulis berharap aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi diri sendiri yaitu untuk menambah wawasan penulis terkait informasi layanan pertanahan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli. Selain itu bagi kantor pertanahan Kota Bitung aktualisasi ini tentunya dapat mendukung transformasi penyampaian informasi di era digital serta dapat memperbanyak sarana penyampaian informasi layanan khususnya pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli. Manfaat kepada Pemohon dapat mempermudah dalam memperoleh informasi serta efisiensi waktu bagi pemohon yang ingin mendapatkan informasi pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli.

Selain itu, penulis meminta testimoni dalam bentuk survei dari 19 responden pemohon melalui survei sederhana di Kantor Pertanahan Kota Bitung. Hasilnya 16 dari 19 responden mengisi merasa terbantu dengan adanya publikasi informasi pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di Kantor Pertanahan Kota Bitung yang dilaksanakan melalui situs, media sosial dan bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung. Tentunya hal ini dapat menunjang pelayanan yang berstandar dunia sesuai dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melakukan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bitung, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, yakni sebagai berikut:

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a) Dukungan dari atasan/mentor dan rekan kerja, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan dan rekan kerja baik berupa memberikan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kelancaran kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b) Pihak eksternal dalam hal ini staf media sosial Pemerintah Kota Bitung yang membantu mempublikasikan layanan dari Kantor Pertanahan Kota Bitung sehingga informasi tersebut dapat tersampaikan kepada masyarakat luas.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a) Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu pada situs kantah yang sebelumnya belum terorganisir dengan baik sehingga penulis perlu memperbaiki *layout* dan beberapa konten didalamnya agar dapat berfungsi sebagai salah satu media informasi Kantor Pertanahan Kota Bitung.

D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Pengumpulan informasi alur dan estimasi waktu pelayanan layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli:</p> <p>a) Melakukan pembuatan draft persyaratan layanan pertanahan tersebut.</p> <p>b) Melakukan konsultasi dengan petugas loket mengenai kesesuaian alur dan estimasi waktu layanan pertanahan tersebut.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1. Dalam melakukan pengumpulan informasi layanan dilakukan dengan cermat penuh tanggungjawab dan berhati-hati dengan didasari pada keinginan untuk memberikan layanan prima bagi masyarakat. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <p>1.2. Pada pengumpulan informasi dilakukan dengan standar kesesuaian layanan dan meluangkan waktu sebagai bentuk dedikasi untuk menghasilkan hasil terbaik. (Kompeten, Loyal)</p> <p>1.3. Bekerja sama dengan baik melibatkan petugas loket dalam menyesuaikan kesesuaian jika terdapat perubahan dalam informasi yang telah dikumpulkan sebelumnya. (Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p>
2.	<p>Melakukan desain informasi kesesuaian alur dan estimasi waktu layanan pertanahan layanan pendaftaran tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis</p>	<p>1.1. Proses desain informasi layanan dilakukan secara teliti, cermat dengan menunjukkan kinerja hasil terbaik karena didasari oleh</p>

	<p>pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli:</p> <p>a) Melakukan desain materi informasi layanan pertanahan tersebut.</p> <p>b) Melakukan konsultasi mengenai hasil desain dan materi informasi layanan tersebut yang telah dilakukan.</p>	<p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>pelayanan untuk masyarakat. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten).</p> <p>1.2. Desain dibuat dengan bersifat informatif tanpa sifat profokatif dengan meluangkan waktu didasari kepentingan umum. (Harmonis, Loyal).</p> <p>1.3. Proses desain dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi terkini sebagai bentuk adaptasi perkembangan jaman yang kemudian hasilnya di konsultasikan kepada mentor/atasan sebagai bentuk kerja sama untuk menghasilkan nilai lebih. (Adaptif, Kolaboratif)</p>
3.	<p>Publikasi informasi alur dan estimasi waktu layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli:</p> <p>a) Melakukan publikasi materi pada media sosial dan situs Kantor Pertanahan Kota Bitung.</p> <p>b) Melakukan koordinasi dengan staf media sosial Pemerintah Kota Bitung untuk selanjutnya dilakukan publisitas pada Pemerintah Kota Bitung.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Publikasi melalui media sosial dan situs Kantor Pertanahan Kota Bitung dilaksanakan dengan teliti dan melihat berbagai aspek agar mendapatkan kualitas terbaik demi kepuasan informasi yang didapati oleh masyarakat. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten).</p> <p>1.2. Publikasi yang dilakuakn didasari pada sikap peduli atas kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan serta akan memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu lebih untuk kepentingan umum. (Harmonis, Loyal).</p>

			<p>1.3. Publikasi pada media sosial dan situs kantor Pertanahan Kota Bitung serta bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung dilaksanakan sebagai bentuk adaptasi perubahan kebiasaan masyarakat dalam mencari informasi yang saat ini memanfaatkan teknologi. (Adaptif, Kolaboratif).</p>
--	--	--	--

Tabel 11: Tindak lanjut

Jumat, 16 Agustus 2022

**Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung**



Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010

Peserta



Bayu Ardwiyanayah, S.H.
NIP. 199705142022041002

BAB IV: PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil identifikasi di kantor pertanahan Kota Bitung terdapat tiga isu prioritas yaitu; minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan kota bitung, rendahnya jumlah pengisian indeks kepuasan masyarakat di kantor pertanahan kota bitung dan kurangnya pemahaman pemohon terkait aplikasi sentuh tanahku dan loketku di kantor pertanahan Kota Bitung. isu yang terpilih adalah minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung dengan gagasan kreatif pemecahan permasalahan publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan kota bitung serta bekerja sama dengan pemerintah kota bitung untuk menyampaikan informasi secara luas menggunakan kanal media sosial pemkot.

Dalam menunjang kedudukan dan peran PNS dalam mewujudkan Smart Governance perlu dilaksanakan penyampaian informasi dengan memanfaatkan sarana digital sebagai sebuah bentuk transformasi digital untuk beradaptasi dan mengikuti perkembangan zaman yang berlangsung sangat cepat dibarengi dengan literasi digital yang mumpuni.

Terdapat empat kegiatan yang telah dilaksanakan yaitu melakukan pengisian informasi layanan pada situs kantor pertanahan kota bitung, melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial. publikasi situs dan konten media sosial bekerja sama dengan pemerintah Kota Bitung dan pelaporan penerapan gagasan isu.

Capaian dari hasil kegiatan yang telah dilakukan selama pada masa habituasi berdampak positif didasari pada survei sederhana yang dilakukan kepada 19 responden pemohon, 16 responden mengisi telah mengetahui dan merasa terbantu dengan publikasi informasi pertanahan yang telah dilakukan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi penulis terhadap mentor mengenai tindak lanjut publikasi pertanahan informasi layanan pertanahan layanan tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli dapat dilakukan juga publikasi terhadap alur dan jangka waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku agar masyarakat mendapatkan kepastian hukum.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Ramah. 2021. *Akuntabel; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan Dkk. 2019. *Analisis Isu Kontemporer; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Layanan; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Harmonis; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Adaptif; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Indonesia. 1960. *Undang-Undang Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020 *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.

- Pemerintah Indonesia. 2010. *Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan dan Pengaturan Pertanahan*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2019. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan*, Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 1997. *Peraturan Menteri Negara Agraria /KPBN no. 3 Tahun 1997 ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah no. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Permen Agraria/Kepala BPN No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah*. Sekretariat Negara. Jakarta.



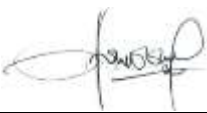
LAMPIRAN

Lampiran 1: Kartu bimbingan mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu I

Nama : Bayu Ardwiyanasyah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 1 : Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung. 2. Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada situs. 3. Melakukan pengisian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung	Perhatikan persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang ada, buat secara cermat dan detail.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Tersedianya informasi layanan pada situs kantor Pertanahan Kota Bitung. 2. Dokumentasi kegiatan.		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:		




<p>1. Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan: memenuhi pelayanan prima untuk masyarakat - Akuntabel: secara cermat, penuh tanggungjawab dan berhati-hati terhadap informasi layanan. - Kompeten: Dalam proses mencari informasi untuk dilakuakn situs dengan standar kesesuaian layanan agar menghasilkan kualitas terbaik. - Harmonis: Mengumpulkan data semenyeluruh mungkin sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat. - Loyal: Meluangkan waktu sebagai bentuk dedikasi. - Adaptif: Berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan fungsi teknologi situs untuk mencari informasi. <p>2. Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi sama-sama bertujuan untuk melayani masyarakat. - Akuntabel: Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab. - Kompeten: Dalam pelaksanaan konsultasi dilaksanakan untuk belajar mengembangkan kapabilitas. - Harmonis: Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang sopan kepada atasan dan petugas loket agar memiliki pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualiasi. - Loyal: Berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan 		
--	--	--

<p>tenaga untuk kepentingan umum pada saat pembuatan situs.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Pelaksanaan konsultasi dilakukan karena adanya perubahan perilaku kebutuhan masyarakat. - Kolaboratif: Pada proses pengumpulan informasi layanan, Berkerja sama dengan petugas loket agar dapat memahami kebutuhan informasi bagi masyarakat atau pemohon. <p>3. Tahapan pengisian informasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pengisian informasi di situs merupakan komitmen memberikan kepuasan masyarakat - Akuntabel: Proses pengisian dilakukan dengan bertanggungjawab - Kompeten: pengisian dilakukan dengan memperhatikan kinerja hasil terbaik. - Loyal: melakukan kontribusi terhadap pengelolaan situs kantor pertanahan. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi. - Kolaboratif: bekerja sama dengan pengelola situs. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke II

Nama : Bayu Ardwiyanayah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 2 : Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengumpulan data informasi layanan layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung 2. Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada media sosial. 3. Melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan pada media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.	Sesuaikan persyaratannya dengan ketentuan yang ada.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Desain informasi pada media sosial. 2. Dokumentasi kegiatan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai: - Berorientasi pelayanan: Dilakukan unutupuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan. - Akuntabel: Pada tahap pembuatan desain publikasi informasi layanan dilaksanakan secara		




<p>bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan karena hasilnya akan berdampak langsung kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: desain konsep media sosial akan terus memperhatikan ketelitiannya agar dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. - Loyal: Memberikan dedikasi dan komitmen terbaik dalam mengumpulkan data informasi, koordinasi bersama para pihak serta melakukan pembuatan desain publikasi di media sosial. - Adaptif: Pencarian informasi dilakukan memanfaatkan teknologi mengikuti perkembangan zaman. - Kolaboratif: Pengumpulan informasi dilaksanakan dengan berdiskusi dengan pegawai lainnya. <p>2. Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi sama-sama bertujuan untuk kepuasan masyarakat terhadap informasi layanan. - Akuntabel: Bersama-sama mengerjakan konsultasi secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten: Dalam pelaksanaan konsultasi dilaksanakan untuk terus belajar menambah pemahaman informasi. <p>Harmonis: Keselarasan pemahaman antara atasan dan petugas loket agar dalam satu pemahaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Berdedikasi dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan umum pada saat pembuatan desain. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Mengikuti perkembangan zaman dalam melakukan konsep informasi yang akan didesain - Kolaboratif: Bekerja sama dengan berbagai pihak. <p>3. Tahapan pembuatan desain informasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Desain bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat. - Akuntabel; Proses desain dilakukan dengan cermat dan berhati-hati. - Kompeten: pengisian dilakukan dengan memperhatikan kinerja hasil terbaik. - Harmonis: Desain dibuat dengan bersifat informatif tanpa sifat profokatif. - Loyal: Berdedikasi dengan meluangkan waktu untuk kepentingan umum. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi. - Kolaboratif: bekerja sama dengan pengelola situs. - Kolaboratif: Meminta tanggapan terhadap desain informasi kepada pegawai lainnya. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke 3

Nama : Bayu Ardwiyanasyah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 3 : Publikasi situs dan informasi di media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi bersama atasan terkait semua materi yang akan dipublikasi. 2. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung tentang kerja sama publikasi pada media sosial Pemerintah Kota Bitung. 3. Mengupload konten informasi layanan dan situs kantah di media sosial kantor petanahan dan Pemerintah Kota Bitung.	Dilakukan dengan teliti karena akan dipublikasikan ke masyarakat luas.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Publikasi situs khusus informasi layanan dan posting informasi layanan di media sosial. 2. Dokumentasi kegiatan		
1. Tahapan konsultasi materi informasi mengandung nilai-nilai: - Berorientasi Pelayanan:		




<p>Memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Memeriksa kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan bertanggungjawab. - Harmonis: Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan. - Loyal: Berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan. - Adaptif: Bersikap antusias terhadap perubahan materi dari atasan. - Kolaboratif: Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan. <p>2. Tahapan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Memiliki kesamaan visi yaitu melayani masyarakat dalam pertemuannya nanti. - Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap perkataan yang akan dikoordinasikan dengan pihak pemda. - Kompeten: Melaksanakan koordinasi dengan kualitas yang terbaik - Harmonis: Bekerja sama dengan tutur kata yang sopan dan saling menghormati. - Loyal: Meluangkan waktu berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi media meeting jarak jauh dalam berkoordinasi jika nantinya tidak dapat bertemu secara langsung. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Ikut melaksanakan sinergi bersama untuk jangkauan masyarakat yang lebih luas. <p>3 .Tahapan publikasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Segala bentuk publikasi di media sosial dan situs dilaksanakan untuk mempermudah pemohon untuk mendapatkan informasi layanan di kantor pertanahan Kota Bitung. - Akuntabel: Publikasi dilaksanakan secara berhati-hati dan teliti serta penuh tanggungjawab. - Kompeten: Pada saat publikasi dilakukan akan dioptimalkan semua aspek informasi persyaratannya agar dapat mendapatkan kualitas terbaik. - Harmonis: Publikasi dilaksanakan sikap peduli atas kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan yang dibutuhkan. - Loyal: Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan. - Adaptif; Berinovasi dengan terus mengikuti perubahan zaman dengan memanfaatkan berbagai kemudahan teknologi dalam mempublikasikan informasi layanan dengan menggunakan aplikasi terkini. - Kolaboratif: Dalam proses publikasi konten di social media, situs khusus informasi layanan dilaksanakan kerja sama secara kolaboratif antara penulis, admin media sosial kantor serta juga dengan pihak eksternal dalam hal ini Pemerintah Kota Bitung. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke IV

Nama : Bayu Ardwiyanayah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 4 : Pelaporan Gagasan Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan data dampak penerapan gagasan penyelesaian dari responden menggunakan google form. 4. Melaporkan hasil kepada atasan.	Karena fokusnya optimalisasi olah datanya sesudah diterapkannya apa dampaknya.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Data laporan hasil penerapan gagasan 2. Dokumentasi kegiatan		
1. Tahapan mengumpulkan data penerapan mengandung nilai-nilai: - Berorientasi Pelayanan: Melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat melakukan perbaikan untuk memenuhi kepuasan masyarakat. - Akuntabel: Kegiatan pelaporan yang dilaksanakan dengan teliti secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten; Melakukan pelaporan diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.		


<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Dilaksanakannya pelaporan dampak dari penyampaian informasi layanan ini dilaksanakan semata-mata sebagai bentuk kepedulian terhadap pemahaman pemohon yang dilaksanakan secara selaras dengan memperhatikan tutur kata dalam penyampaian laporannya. - Loyal: Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan publik. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi google form sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan zaman. - Kolaboratif: Melakukan sinergi kerja sama bersama petugas loket dalam mengetahui pemahaman pemohon terhadap informasi layanan. <p>2. Tahapan melaporkan kepada atasan mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Memeriksa kembali hasil penerapan gagasan pemecah isu secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapasitas hasil dari laporan. - Harmonis: Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan. - Loyal: Berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan. - Adaptif: Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari atasan. - Kolaboratif: Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait hasil dari pelaporan. 		
--	--	--

Lampiran 2: Kartu bimbingan coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu I

Nama : Bayu Ardwiyanasyah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 1 : Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung. 2. Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada situs. 3. Melakukan pengisian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung	Lanjut output NND	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Tersedianya informasi layanan pada situs kantor Pertanahan Kota Bitung. 2. Dokumentasi kegiatan.		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai: - Berorientasi pelayanan: memenuhi		


<p> pelayanan prima untuk masyarakat - Akuntabel: secara cermat, penuh tanggungjawab dan berhati-hati terhadap informasi layanan. - Kompeten: Dalam proses mencari informasi untuk dilakuakn situs dengan standar kesesuaian layanan agar menghasilkan kualitas terbaik. - Harmonis: Mengumpulkan data semenyeluruh mungkin sebagai bentuk kepedulian terhadap masyarakat. - Loyal: Meluangkan waktu sebagai bentuk dedikasi. - Adaptif: Berinovasi mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan fungsi teknologi situs untuk mencari informasi. </p> <p> 2. Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai: </p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi sama-sama bertujuan untuk melayani masyarakat. - Akuntabel: Saat konsultasi dilakukan dengan cermat, akuntabel dan bertanggungjawab. - Kompeten: Dalam pelaksanaan konsultasi dilaksanakan untuk belajar mengembangkan kapabilitas. - Harmonis: Melakukan konsultasi dengan tutur kata yang sopan kepada atasan dan petugas loket agar memiliki pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualiasi. - Loyal: Berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan umum pada saat pembuatan situs. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Pelaksanaan konsultasi dilakukan karena adanya perubahan perilaku kebutuhan masyarakat. - Kolaboratif: Pada proses pengumpulan informasi layanan, Berkerja sama dengan petugas loket agar dapat memahami kebutuhan informasi bagi masyarakat atau pemohon. <p>3. Tahapan pengisian informasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pengisian informasi di situs merupakan komitmen memberikan kepuasan masyarakat - Akuntabel: Proses pengisian dilakukan dengan bertanggung jawab - Kompeten: pengisian dilakukan dengan memperhatikan kinerja hasil terbaik. - Loyal: melakukan kontribusi terhadap pengelolaan situs kantor pertanahan. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi. - Kolaboratif: bekerja sama dengan pengelola situs. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke II

Nama : Bayu Ardwiyanasyah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 2 : Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 5. Melakukan pengumpulan data informasi layanan layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung 6. Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada media sosial. 7. Melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan pada media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.	Lanjut output NND	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 3. Desain informasi pada media sosial. 4. Dokumentasi kegiatan		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tahapan pengumpulan informasi mengandung nilai-nilai: - Berorientasi pelayanan: Dilakukan unutupuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap informasi layanan. - Akuntabel: Pada tahap pembuatan desain publikasi informasi layanan dilaksanakan secara bertanggungjawab atas		


<p>kepercayaan yang diberikan karena hasilnya akan berdampak langsung kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten: desain konsep media sosial akan terus memperhatikan ketelitiannya agar dapat menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. - Loyal: Memberikan dedikasi dan komitmen terbaik dalam mengumpulkan data informasi, koordinasi bersama para pihak serta melakukan pembuatan desain publikasi di media sosial. - Adaptif: Pencarian informasi dilakukan memanfaatkan teknologi mengikuti perkembangan zaman. - Kolaboratif: Pengumpulan informasi dilaksanakan dengan berdiskusi dengan pegawai lainnya. <p>2. Tahapan konsultasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi sama-sama bertujuan untuk kepuasan masyarakat terhadap informasi layanan. - Akuntabel: Bersama-sama mengerjakan konsultasi secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten: Dalam pelaksanaan konsultasi dilaksanakan untuk terus belajar menambah pemahaman informasi. <p>Harmonis: Keselarasan pemahaman antara atasan dan petugas loket agar dalam satu pemahaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal: Berdedikasi dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan umum pada saat pembuatan desain. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif: Mengikuti perkembangan zaman dalam melakukan konsep informasi yang akan didesain - Kolaboratif: Bekerja sama dengan berbagai pihak. <p>3. Tahapan pembuatan desain informasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Desain bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat. - Akuntabel; Proses desain dilakukan dengan cermat dan berhati-hati. - Kompeten: pengisian dilakukan dengan memperhatikan kinerja hasil terbaik. - Harmonis: Desain dibuat dengan bersifat informatif tanpa sifat profokatif. - Loyal: Berdedikasi dengan meluangkan waktu untuk kepentingan umum. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi. - Kolaboratif: bekerja sama dengan pengelola situs. - Kolaboratif: Meminta tanggapan terhadap desain informasi kepada pegawai lainnya. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke 3

Nama : Bayu Ardwiyanasyah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 3 : Publikasi situs dan informasi di media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi bersama atasan terkait semua materi yang akan dipublikasi. 2. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung tentang kerja sama publikasi pada media sosial Pemerintah Kota Bitung. 3. Mengupload konten informasi layanan dan situs kantah di media sosial kantor petanahan dan Pemerintah Kota Bitung.	Lanjut output NND	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Publikasi situs khusus informasi layanan dan posting informasi layanan di media sosial. 2. Dokumentasi kegiatan		
1. Tahapan konsultasi materi informasi mengandung nilai-nilai: - Berorientasi Pelayanan:		

<p>Memastikan seluruh materi yang dibuat dapat dipahami masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Memeriksa kembali bersama atasan poin-poin informasi secara cermat dan bertanggungjawab. - Harmonis: Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan. - Loyal: Berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan. - Adaptif: Bersikap antusias terhadap perubahan materi dari atasan. - Kolaboratif: Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait ide-ide yang dihasilkan. <p>2. Tahapan koordinasi dengan Pemerintah Kota Bitung mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Memiliki kesamaan visi yaitu melayani masyarakat dalam pertemuannya nanti. - Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap perkataan yang akan dikoordinasikan dengan pihak pemda. - Kompeten: Melaksanakan koordinasi dengan kualitas yang terbaik - Harmonis: Bekerja sama dengan tutur kata yang sopan dan saling menghormati. - Loyal: Meluangkan waktu berkoordinasi sebagai bentuk dedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi media meeting jarak jauh dalam berkoordinasi jika nantinya tidak dapat bertemu secara langsung. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif: Ikut melaksanakan sinergi bersama untuk jangkauan masyarakat yang lebih luas. <p>3 .Tahapan publikasi mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Segala bentuk publikasi di media sosial dan situs dilaksanakan untuk mempermudah pemohon untuk mendapatkan informasi layanan di kantor pertanahan Kota Bitung. - Akuntabel: Publikasi dilaksanakan secara berhati-hati dan teliti serta penuh tanggungjawab. - Kompeten: Pada saat publikasi dilakukan akan dioptimalkan semua aspek informasi persyaratanya agar dapat mendapatkan kualitas terbaik. - Harmonis: Publikasi dilaksanakan sikap peduli atas kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan yang dibutuhkan. - Loyal: Aktif memberikan kontribusi dan dedikasi tenaga dan waktu dalam mempublikasi hasil kerja yang telah dilaksanakan. - Adaptif; Berinovasi dengan terus mengikuti perubahan zaman dengan memanfaatkan berbagai kemudahan teknologi dalam mempublikasikan informasi layanan dengan menggunakan aplikasi terkini. - Kolaboratif: Dalam proses publikasi konten di social media, situs khusus informasi layanan dilaksanakan kerja sama secara kolaboratif antara penulis, admin media sosial kantor serta juga dengan pihak eksternal dalam hal ini Pemerintah Kota Bitung. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke IV

Nama : Bayu Ardwiyanayah S.H.
 NIP : 199705142022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Minimnya pemahaman pemohon terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.
 Gagasan : Publikasi informasi layanan dengan memanfaatkan situs dan media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.

Kegiatan 4 : Pelaporan Gagasan Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengumpulkan data dampak penerapan gagasan penyelesaian dari responden menggunakan google form. 4. Melaporkan hasil kepada atasan.	Lanjut output NND	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Data laporan hasil penerapan gagasan 2. Dokumentasi kegiatan		
1. Tahapan mengumpulkan data penerapan mengandung nilai-nilai: - Berorientasi Pelayanan: Melakukan tindak lanjut parameter penilaian agar dapat melakukan perbaikan untuk memenuhi kepuasan masyarakat. - Akuntabel: Kegiatan pelaporan yang dilaksanakan dengan teliti secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten; Melakukan pelaporan diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.		

<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis: Dilaksanakannya pelaporan dampak dari penyampaian informasi layanan ini dilaksanakan semata-mata sebagai bentuk kepedulian terhadap pemahaman pemohon yang dilaksanakan secara selaras dengan memperhatikan tutur kata dalam penyampaian laporannya. - Loyal: Dilaksanakan untuk menunjukan komitmen dan dedikasi terhadap kepentingan publik. - Adaptif: Memanfaatkan teknologi google form sebagai bentuk adaptasi terhadap perubahan zaman. - Kolaboratif: Melakukan sinergi kerja sama bersama petugas loket dalam mengetahui pemahaman pemohon terhadap informasi layanan. <p>2. Tahapan melaporkan kepada atasan mengandung nilai-nilai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel: Memeriksa kembali hasil penerapan gagasan pemecah isu secara cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten: Terus belajar dan mengembangkan kapasitas hasil dari laporan. - Harmonis: Bertutur kata santun dan bijak dihadapan atasan. - Loyal: Berdedikasi sama-sama mengutamakan kepentingan masyarakat saat bertemu dengan atasan. - Adaptif: Bersikap antusias terhadap perubahan laporan dari atasan. 		
---	--	--

- Kolaboratif: Terbuka bekerja sama dengan atasan terkait hasil dari pelaporan.		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : I (Satu)
Nama : Bayu Ardwiyanasyah, S.H.
NIP : 199705142022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung
Judul Aktualisasi : Pengoptimalan Publikasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Dan Peralihan Hak – Jual Beli di Kantor Pertanahan Kota Bitung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat / 1 Juli 2022	Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.	Melakukan pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.	Informasi Persyaratan layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli.	Melakukan kajian hukum secara mandiri dengan memahami aturan-aturan terkait yaitu: - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria - Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.
Senin / 4 Juli 2022	Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.	Melakukan pengumpulan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung.	Informasi formulir layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli.	Melakukan pengumpulan formulir persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Selasa / 5 Juli 2022	Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.	Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada situs.	Dokumentasi kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor dan petugas loket terkait peraturan-peraturan terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi,

				pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli serta berkas-berkas permohonan yang dibutuhkan.
Rabu-Jumat/ 7-8 Juli 2022	Melakukan penambahan informasi layanan pada situs kantor pertanahan Kota Bitung.	Berkoordinasi dengan penanggungjawab situs tentang tata cara menggunakan situs kantah Bitung Mengatur kembali <i>layout</i> situs Kantah Bitung Melakukan pengisian informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung	Tersedianya informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli pada situs kantor Pertanahan Kota Bitung.	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Mentor



Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010

Peserta



Bayu Ardwiyanasyah, S.H.
NIP. 199705142022041002

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)

Nama : Bayu Ardwiyanayah, S.H.

NIP : 199705142022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Judul Aktualisasi : Pengoptimalan Publikasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Dan Peralihan Hak – Jual Beli di Kantor Pertanahan Kota Bitung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 11 Juli 2022	Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.	Melakukan pengumpulan data informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan) dan peralihan hak – jual beli di kantor pertanahan Kota Bitung	Draft informasi layanan dan situs	Pengumpulan data informasi ke dua dilakukan agar data desain yang disajikan dapat sesuai dengan format media sosial.
Selasa / 12 Juli 2022	Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.	Melakukan konsultasi kepada atasan dan petugas loket terkait materi informasi layanan yang akan dimuat pada media sosial.	Dokumentasi kegiatan	Dilakukannya konsultasi kembali dengan atasan dan petugas loket dilaksanakan agar data desain sesuai dengan ketentuan yang ada.
Rabu / 13 Juli 2022	Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.	Melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan)	Desain informasi persyaratan layanan tanah pertama kali (konversi, pengakuan, penegasan)	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan

Kamis / 14 Juli 2022	Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.	Melakukan pembuatan desain publikasi informasi layanan peralihan hak – jual beli.	Desain informasi persyaratan layanan peralihan hak – jual beli.	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
Jumat / 15 Juli 2022	Melakukan pembuatan desain informasi layanan di media sosial.	Melakukan pembuatan desain publikasi informasi publikasi situs pertanahan Kota Bitung.	Desain informasi publikasi situs pertanahan Kota Bitung.	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Mentor



Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010

Peserta



Bayu Ardwiyanayah, S.H.
NIP. 199705142022041002

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Bayu Ardwiyanayah, S.H.

NIP : 199705142022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Judul Aktualisasi : Pengoptimalan Publikasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Dan Peralihan Hak – Jual Beli di Kantor Pertanahan Kota Bitung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 18 Juli 2022	Publikasi situs dan informasi di media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.	Melakukan konsultasi bersama atasan terkait semua materi yang akan dipublikasi.	Dokumentasi	Telah dilakukan konsultasi bersama atasan/mentor.
Selasa / 19 Juli 2022	Publikasi situs dan informasi di media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.	Melakukan konsultasi dengan petugas media sosial dan melakukan upload ke media sosial kantor pertanahan Kota Bitung.	Publikasi informasi layanan di media sosial kantor pertanahan Kota Bitung	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.
Rabu / 20 Juli 2022	Publikasi situs dan informasi di media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.	Melakukan koordinasi dengan staf media sosial pemerintah Kota Bitung tentang materi yang akan diupload	Dokumentasi	Telah dilakukan konsultasi bersama pihak eksternal.
Kamis / 21 Juli 2022	Publikasi situs dan informasi di media sosial bekerja sama dengan Pemerintah Kota Bitung.	Mengirimkan informasi layanan pertanahan pada staf media sosial Pemkot Bitung dan publikasi.	Publikasi informasi layanan di media sosial Pemerintah Kota Bitung	Kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan terlaksana sesuai dengan jadwal

				yang telah direncanakan.
--	--	--	--	--------------------------

Mentor



Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010

Peserta



Bayu Ardwiyanayah, S.H.
NIP. 199705142022041002

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Bayu Ardwiyanayah, S.H.

NIP : 199705142022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Judul Aktualisasi : Pengoptimalan Publikasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Dan Peralihan Hak – Jual Beli di Kantor Pertanahan Kota Bitung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 25 Juli 2022 - Kamis / 28 Juli 2022	Pelaporan penerapan gagasan isu	Mengumpulkan data dampak penerapan gagasan penyelesaian dari responden menggunakan google form.	Data laporan hasil penerapan gagasan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi.
Jumat / 29 Juli 2022	Pelaporan penerapan gagasan isu	Melaporkan hasil kepada atasan	Dokumentasi kegiatan	Kegiatan terlaksana sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi.

Mentor



Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010

Peserta



Bayu Ardwiyanayah, S.H.
NIP. 199705142022041002

Lampiran 4: Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Bayu Ardwiyanasyah, S.H.
NIP : 199705142022041002
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Calon Analis Hukum
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Bitung

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bitung, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Christiany Nissa Peleng, S.E., M.Si
NIP. 198608302011012010



Bayu Ardwiyanasyah, S.H.
NIP. 199705142022041002

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Bayu Ardwiyanasyah yang biasa dipanggil Bayu. Dilahirkan di Bitung tanggal 14 Mei 1997 merupakan anak ke dua dari pasangan Bapak Suhariyono dan Ibu Masita Dewi. Penulis telah menempuh pendidikan formal di TK Hang Tuah Bitung (2002), SDN Negeri Inpres 3/60 Bitung (2003-2009), SMP Negeri 2 Bitung (2009-2012), kemudian melanjutkan di SMA Negeri 2 Bitung (2012-2014). Setelah lulus dari SMA, penulis melanjutkan kuliah S1 di Jurusan Ilmu Hukum Universitas Sam Ratulangi Manado pada tahun 2014 dan lulus pada tahun 2018.

Setelah itu pada tahun 2021 penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN lalu diterima dengan ditempatkan pada Kantor pertanahan Kota Bitung Provinsi Sulawesi Utara. Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Pengoptimalan Publikasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (Konversi, Pengakuan, Penegasan) Dan Peralihan Hak – Jual Beli Di Kantor Pertanahan Kota Bitung”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat.