



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

**PENGEFEKTIFAN PENGUMUMAN SERTIPIKAT HILANG MELALUI MEDIA
SOSIAL DAN *WEBSITE* KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON**

Disusun Oleh :

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
NIP : 19960325 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang Melalui Media Sosial Dan Website Kantor Pertanahan Kota Ambon

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022
Gelombang 5 Angkatan XXXV:

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
NIP : 19960325 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon

Disetujui dan dinyatakan untuk disajikan dalam 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 jum'at, tanggal 28 Oktober 2022

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022
COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K
NIP. 19810518 2009031005

Ambon, 21 Oktober 2022
MENTOR

Resa Maelissa, S.ST
NIP. 19761021 199903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang Melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon”. Laporan Aktualisasi ini menjadi salah satu persyaratan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

1. Ibu Enggelien H. L. Pesulima. A. Ptnh, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Ambon.
2. Bapak Ressa Maelissa, S.ST, selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Ambon.
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K, selaku *coach* pada penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah membimbing selama pelatihan dasar *distance learning*.
5. Teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kota Ambon dan teman-teman CPNS peserta Pelatihan Dasar Gelombang 5 Angkatan XXXV Kelompok 2

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan baik sehingga dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Ambon, 21 Oktober 2022

Penulis,



Naflah Naafilah, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR BAGAN	v
LAMPIRAN-LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. <i>Role Model</i>	46
B. Realisasi Aktualisasi	47
1. REALISASI KEGIATAN	47
2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II, AGENDA II, VISI MISI, DAN NILAI ORGANISASI	57
3. MANFAAT AKTUALISASI	72
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	73
E. Tindak Lanjut	74
BAB IV KESIMPULAN	77
A. Kesimpulan	77
B. Rekomendasi	77
DAFTAR PUSTAKA	78

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Analisis USG.....	12
Tabel 2.2 Matriks rancangan kegiatan aktualisasi.....	27
Tabel 2.3. Rekapitulasi penerapan <i>Core Value</i> ASN.....	30
Tabel 2.4. Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	37
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hasil SKPT online dan surat masuk permohonan informasi pendaftaran tanah Kembali.....	7
Gambar. 2.2 Alasan penggunaan internet di Indonesia.....	9
Gambar 2.3 data tren pengguna internet dan media sosial pada tahun 2022 di Indonesia.....	9
Gambar. 2.4 rating dan ulasan aplikasi sentuh tanaku.....	11
Gambar. 2.5 alasan-alasan utama pengguna internet di Indonesia.....	14
Gambar. 2.6 lamanya penggunaan internet dalam sehari.....	15
Gambar 2.7. Data tren pengguna internet dan media sosial pada tahun 2022 di Indonesia.....	16
Gambar.3.1 <i>Role Model</i>	48
Gambar. 3.2 data tren pengguna internet dan media sosial pada tahun 2022 di Indonesia.....	50
Gambar. 3.3 lamanya penggunaan internet dalam sehari.....	50
Gambar 3.4. Proses pencarian dan pengolahan data.....	51
Gambar 3.5. dan 3.6. Proses pencarian dan pengolahan data.....	51
Gambar 3.7 dan 3.8. Proses konsultasi dengan mentor.....	52
Gambar 3.9 dan 3.10. Penerimaan berkas dan pemeriksaan berkas oleh petugas pelaksana.....	52
Gambar 3.11. dan 3.12. Draft pengumuman sertipikat hilang.....	53
Gambar 3.13. Pemeriksaan draf Pengumuman sertipikat hilang oleh mentor dan juga selaku kepala seksi dua kantah kota ambon	54
Gambar 3.14. Penyerahan hasil pengumuman kepada admin <i>website</i> kantah kota ambon.....	54
Gambar 3.15. Penyerahan hasil pengumuman kepada admin sosial media kantah kota ambon.....	54
Gambar 3.16. <i>Screenshot</i> pengumuman pada ig kantah kota ambon.....	55
Gambar 3. 17. <i>Screenshot</i> pengumuman pada fb kantah kota ambon.....	55
Gambar 3.18. <i>Screenshot website</i> Kantah Kota Ambon.....	55
Gambar 3. 19. <i>Screenshot</i> chat dengan admin <i>website</i> kantah.....	56
Gambar 3.20. <i>Screenshot</i> chat dengan admin sosmed kantah.....	56
Gambar 3.21. Pengawasan dan pemantauan bersama dengan admin website kantah kota ambon mengenai informasi keberatan yang masuk terhadap postingan pengumuman sertipikat hilang.....	56
Gambar 3.22. <i>Screenshot</i> chat dengan admin sosial media kantah kota ambon.....	56
Gambar. 3.23. <i>Screenshot</i> chat dengan admin sosial media Kantah Kota Amb.....	57
Gambar. 3.24. <i>Screenshot</i> chat dengan admin <i>website</i> Kantah Kota Ambon.....	57
Gambar 3.25. Pelaporan hasil pemantauan postingan selama 30 hari kepada petugas pelaksana sertipikat pengganti.....	58
Gambar 3.26. Pelaporan hasil pemantauan postingan selama 30 hari kepada kepala seksi 2 Kantah Kota Ambon.....	58
Gambar 3.27. Evaluasi Bersama mentor.....	59

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon.....	4
Bagan 2.1. Teknik analisis Fishbone.....	13

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan *Coach*

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan *Coach*

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan *Coach*

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan *Coach*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

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

Kebutuhan akan tanah dari waktu ke waktu semakin berkembang pesat, bukan hanya diperuntukan untuk tempat tinggal maupun ladang untuk memungut hasil, tetapi sudah mulai masuk ke dalam multi dimensi, ekonomi, sosiokultural, sosial religi, hukum, politik, pertahanan, keamanan, dan kedaulatan negara. Sedemikian pentingnya tanah bagi masyarakat sehingga dapat memicu konflik pada masyarakat yang bersengketa masalah pertanahan. Untuk mengurangi konflik tersebut diperlukan kepastian hukum. Untuk memperoleh jaminan kepastian hukum dan kepastian hak atas tanah, maka masyarakat perlu mendaftarkan tanah guna memperoleh sertipikat hak atas tanah. Menurut PP 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah pada Pasal 32, dijelaskan bahwa Sertipikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah hak yang bersangkutan. Sertipikat yang telah diterima oleh masyarakat haruslah dijaga dengan baik, akan tetapi tidak selamanya sertipikat tersebut dapat terjaga dengan baik, diantaranya sertipikat tersebut telah hilang, yang dimana disebabkan oleh keteledoran pemilik sertipikat, atau sertipikat yang dicuri dan sertipikat yang hilang

dikarenakan akibat dari bencana alam. Salah satu kegiatan pelayanan pertanahan adalah pengurusan sertipikat hilang. Adapun salah satu prosedur dari pengurusan sertipikat hilang ialah diumumkan pada media massa (koran) dan atau pada lokasi tanah tersebut. Tata cara pengurusan sertipikat hilang diatur di dalam pasal 57 dan pasal 59 PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Pengumuman dengan koran seperti ini dirasa tidak efektif dan efisien dikarenakan pemberitahuan ini tidak dapat menjangkau seluruh masyarakat yang ada, yang kedua biaya pengumuman di koran yang tidak terjangkau untuk beberapa kalangan masyarakat terutama masyarakat yang tidak mampu, padahal seperti yang kita ketahui adalah salah satu asas pelayanan public yang baik adalah biaya yang murah. Agar dapat mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan akan teknologi sangat dibutuhkan agar tercapainya misi tersebut. Oleh sebab itu Pegawai ATR/BPN sebagai pelayanan publik haruslah memanfaatkan teknologi yang ada sesuai dengan kebutuhan zaman yang serba digital. Berdasarkan isu itu penulis tertarik membuat rancangan aktualisasi dengan judul **“Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang Melalui Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kota Ambon”**

B. Tujuan organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diatas, pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan yang akan dicapai untuk mencapai misi yang pertama yaitu:

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

Sedangkan pada Misi Kedua, diimplementasikan dalam tujuan ketiga yaitu:

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

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

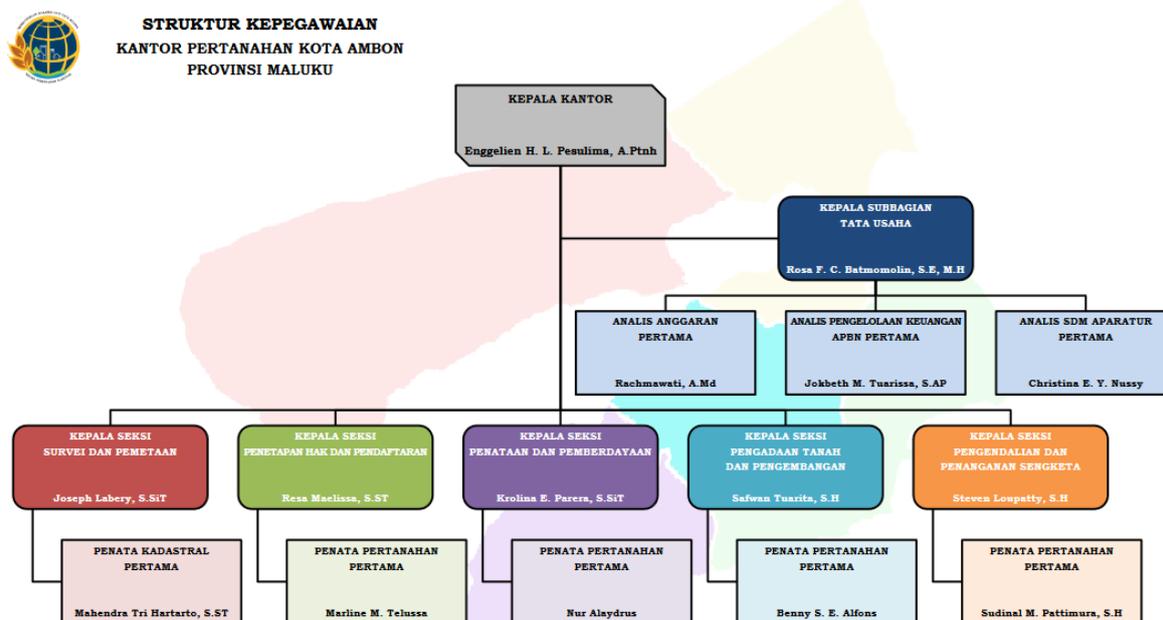
C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun uraian tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Ikhtisar Jabatan: 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. Adapun 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 pimpinan;

3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Melaksanakan kegiatan di bidang teknis tenurial dalam pencatatan dan layanan informasi pertanahan

D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yaitu sebagai berikut:

1. Pendaftaran tanah Pertama kali;
2. Blokir;
3. Ganti Nama;
4. Ganti Desa;

5. Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan;
6. Hak Tanggungan Elektronik
7. Merger Hak Tanggungan;
8. Pemecahan, Pemisahan, dan Penggabungan Bidang;
9. Peralihan Hak-Hibah, Jual Beli, Pembagian Hak Bersama, dan Pewarisan;
10. Perubahan Hak Atas Tanah;
11. Pengecekan Sertipikat Elektronik;
12. Sertipikat Pengganti karena Blangko Lama, Rusak, Hilang, dan Putusan Pengadilan;
13. Roya;
14. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
15. Pembinaan dan Pengawasan PPAT
16. PTSL

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

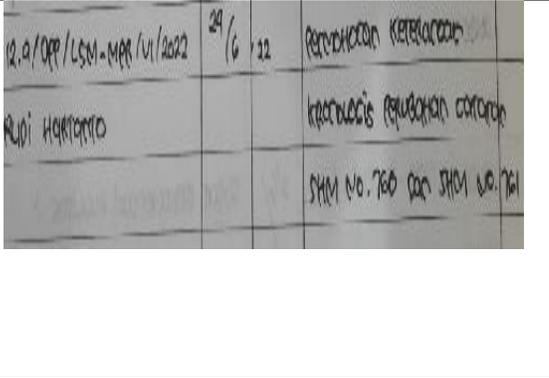
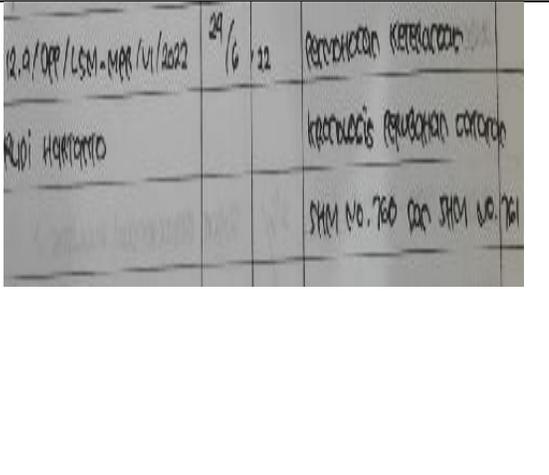
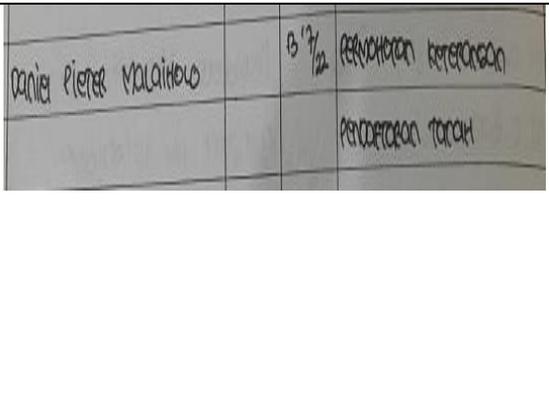
Setelah melakukan pengamatan dan mengidentifikasi isu-isu yang terjadi di unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Ambon, maka ditemukan beberapa isu yang dipilih oleh Penulis, yakni:

1. KETIDAKPUASAN BEBERAPA PEMOHON TERHADAP HASIL SKPT

Surat keterangan pendaftaran tanah adalah jenis surat yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang difungsikan untuk menerangkan status riwayat tanah. Walaupun diterbitkan BPN, SKPT bukanlah tanda bukti pemilikan hak atas tanah oleh individu maupun badan hukum yang bisa mewakili fungsi sertipikat tanah. Surat ini hanya memberikan informasi tentang lokasi dan keterangan detail mengenai tanah itu. SKPT diminta untuk permohonan pemberian hak dengan konstataasi, untuk keperluan lelang, untuk informasi dan permintaan data.

Kementerian ATR/BPN selalu melakukan terobosan dan perbaikan diri dalam peningkatan layanan pertanahan yang ada. Salah satunya adalah dengan peningkatan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara online, yang dulunya sebelum tahun 2022 masih menggunakan layana SKPT secara manual. Dengan adanya SKPT secara online dapat memudahkan masyarakat dan mitra BPN dalam melakukan pelayanan, serta penyimpanan berkas maupun hasil produk SKPT juga lebih baik dan tertata karena sudah terdigitalisasi. Namun pada kenyataannya selama kurang lebih 3 bulan sejak penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon, penulis menemukan bahwa terdapat beberapa pemohon yang tidak puas dengan hasil produk SKPT online disebabkan setelah mendapatkan hasil produk SKPT online, kemudian pemohon tersebut mengirimkan surat kembali kepada kantor pertanahan untuk meminta informasi riwayat pendaftaran tanah secara lengkap seperti hasil produk SKPT manual terlebih dahulu. Untuk hasil produk SKPT online seperti gambar yang terlampir hanya berisikan mengenai nama pemilik sertipikat saat ini, luas objek tanah, nomor nib, peta bidang, status buku tanah aktif atau tidak, serta catatan mengenai terdapat hak tanggungan atau tidak, tanah sedang diblokir atau tidak, tanah

sertipikat terdapat sita atau tidak, dan bidang tanah ini terdapat Riwayat kasus atau tidak. Sedangkan untuk hasil SKPT manual terdahulu berisikan catatan pendaftaran tanah dari awal hingga akhir pada saat SKPT diminta

No	Hasil SKPT Online	Surat Masuk Permohonan informasi pendaftaran tanah secara lengkap setelah hasil produk SKPT online dikeluarkan
1.	 <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON Alamat: Jl. Jenderal Sudirman Nomor 1 - Taniu Ambon</p> <p>SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH</p> <p>NTPN : 820220621468687 22/06/2022 06:29:49</p> <p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menerangkan bahwa :</p> <p>1. Sebidang tanah terletak di :</p> <p>Alamat : Letak : PASSO, Kecamatan BAGUALA NIB : Pemetaan : Bidang tanah ini sudah dipetakan Berdasarkan dokumen pendaftaran tanah yang ada pada Kantor kami, bidang tanah tersebut dinyatakan sudah diterbitkan Sertipikat dengan Nama pemegang hak : JENNY WARNER PARERA - Kelurahan PASSO Sertipikat : Luas : 734 m2 Status Buku Tanah : Akad</p> <p>2. Catatan : • Bidang tanah ini tidak sedang ditanggungkan • Bidang tanah ini tidak terdapat blokir • Sertipikat ini tidak terdapat sita • Bidang tanah ini tidak terdapat riwayat kasus</p> <p>3. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan atas permohonan : Nama Pemohon : RUDI HARTONO</p>	 <p>12.9/APP/LSM-MAR/VI/2022 24/6/22 PERMOHONAN KETERANGAN RUDI HARTONO KETERANGAN PERUBAHAN CATATAN SHM No. 760 dan SHM No. 761</p>
2.	 <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON Alamat: Jl. Jenderal Sudirman Nomor 1 - Taniu Ambon</p> <p>SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH</p> <p>No Berkas : NTPN : 820220621470097 22/06/2022 06:35:08</p> <p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menerangkan bahwa :</p> <p>1. Sebidang tanah terletak di :</p> <p>Alamat : Letak : PASSO, Kecamatan BAGUALA NIB : Pemetaan : Bidang tanah ini sudah dipetakan Berdasarkan dokumen pendaftaran tanah yang ada pada Kantor kami, bidang tanah tersebut dinyatakan sudah diterbitkan Sertipikat dengan Nama pemegang hak : ROXIMELSEN SURIPATTY SH. MH - Kelurahan PASSO Sertipikat : Luas : 1467 m2 Status Buku Tanah : Akad</p> <p>2. Catatan : • Bidang tanah ini tidak sedang ditanggungkan • Bidang tanah ini tidak terdapat blokir • Sertipikat ini tidak terdapat sita • Bidang tanah ini tidak terdapat riwayat kasus</p> <p>3. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah ini diterbitkan atas permohonan : Nama Pemohon : RUDI HARTONO</p>	 <p>12.9/APP/LSM-MAR/VI/2022 24/6/22 PERMOHONAN KETERANGAN RUDI HARTONO KETERANGAN PERUBAHAN CATATAN SHM No. 760 dan SHM No. 761</p>
3.	 <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON Alamat: Jl. Jenderal Sudirman Nomor 1 - Taniu Ambon</p> <p>SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH</p> <p>NTPN : 820220711536983 11/07/2022 12:23:10</p> <p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional menerangkan bahwa :</p> <p>1. Sebidang tanah terletak di :</p> <p>Alamat : Letak : HALONG, Kecamatan BAGUALA NIB : Pemetaan : Bidang tanah ini sudah dipetakan Berdasarkan dokumen pendaftaran tanah yang ada pada Kantor kami, bidang tanah tersebut dinyatakan sudah diterbitkan Sertipikat dengan Nama pemegang hak : DANIEL PIETER MALAIHOLLO - Kelurahan PASSO</p>	 <p>DANIEL PIETER MALAIHOLLO 13/7/22 PERMOHONAN KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH</p>

Gambar 2.1 Hasil SKPT online dan surat masuk permohonan informasi pendaftaran tanah kembali

Agar dapat mewujudkan kepuasan pemohon maka isi dari hasil produk SKPT Online haruslah berubah, yang dimana berisikan mengenai pencatatan kegiatan pendaftaran tanah dari awal sampai akhir secara lengkap seperti hasil skpt manual terlebih dahulu.

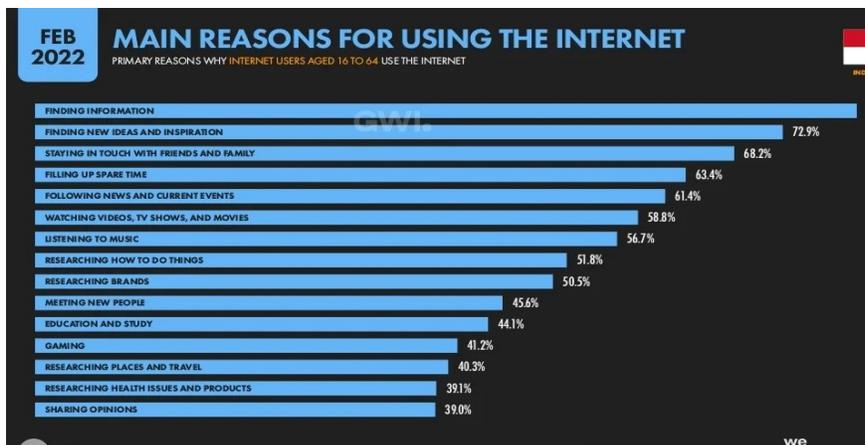
Keterkaitan Isu dengan Agenda Ketiga yaitu:

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam UU No. 5 Tahun 2014 bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik, yang dimana dapat memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Dengan adanya ketidakpuasan beberapa pemohon terhadap hasil produk SKPT saat ini menunjukkan bahwa BPN masih harus berbenah lebih baik lagi agar terciptanya pelayanan publik yang berkualitas, agar kepuasan masyarakat dapat terwujud.

2. KETIDAKEFEKTIFAN PENGUMUMAN SERTIPIKAT HILANG MELALUI SURAT KABAR DI ERA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON

Pengumuman sertipikat hilang melalui surat kabar harian setempat adalah pengumuman bahwa akan diterbitkannya sertipikat pengganti atas sebidang tanah yang dimana telah hilang sertipikatnya. Maksud dari adanya pengumuman yakni untuk memenuhi asas publisitas, agar apabila terdapat orang yang merasa sebagai pemilik hak atas tanah yang dimaksud atau pihak yang berkepentingan atas sebidang tanah tersebut dapat mengajukan keberatannya sebelum diterbitkannya sertipikat baru sebagai pengganti atas sertipikat hilang yang dimohonkan. Pengumuman dengan metode ini yaitu pengumuman sertipikat hilang melalui surat kabar harian dirasa tidak efektif dan efisien, dikarenakan beberapa alasan yakni::

1. pemberitahuan melalui surat kabar ini tidak dapat menjangkau seluruh masyarakat yang ada dikarenakan telah tergersernya media informasi yang semula hanya bisa diakses melalui surat kabar harian, kemudian seiring dengan bertambahnya zaman, untuk era sekarang media informasi telah banyak jenisnya, salah satunya dengan penggunaan media sosial yang ada. Pengguna internet di Indonesia memiliki beberapa alasan utama dalam penggunaan internetnya. Berikut adalah gambar alasan-alasan utama pengguna internet di Indonesia:



Gambar. 2.2 Alasan penggunaan internet di Indonesia
(sumber: Sumber: <https://andi.link/hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)

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



Gambar 2.3 data tren pengguna internet dan media sosial pada tahun 2022 di Indonesia
(sumber: Sumber: <https://andi.link/hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)

- Total Populasi (jumlah penduduk): 277,7 juta (tahun 2021: 274,9 juta/naik 1%).
- Perangkat Mobile yang terhubung: 370,1 juta (tahun 2021: 345,3 juta/naik 3,6%).

- Pengguna Internet: 204,7 juta (2021: 202,6 juta/naik 1%).
 - Pengguna Media Sosial Aktif: 191,4 juta (2021: 170 juta, naik 12,6%)
2. yang kedua biaya pengumuman di koran yang tidak terjangkau untuk beberapa kalangan masyarakat terutama masyarakat yang tidak mampu, padahal seperti yang kita ketahui adalah salah satu prinsip pelayanan public yang baik adalah biaya yang murah.

Media informasi Pengumuman sertipikat hilang yang selama ini masih digunakana yaitu koran, haruslah ditinggalkan atau ditambah dengan media informasi digital lainnya yaitu dengan pemanfaatan media sosial dan *website* kantor agar tercapainya asas publisitas sehingga dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan berstandar dunia yang sesuai dengan misi Kemeterian ATR/BPN.

Keterkaitan Isu dengan Agenda Ketiga yaitu:

Pada era digital seperti ini, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. ASN yang SMART adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beraptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung cepat, dengan kompetensi litrasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya agar dapat menciptakan suatu pelayanan publik yang transparan, efektif, efisien dan baik. Adapun beberapa prinsip dalam pelayanan public adalah mudah, dan murah serta efektif dan efisien

3. KURANG OPTIMALNYA LAYANAN APLIKASI SENTUH TANAHKU

Pemanfaatan Teknologi digital pada era sekarang merupakan suatu keharusan, mengingat pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan public akan mendorong untuk terciptanya pelayanan publik yang efektif, efisien, cepat, dan responsif. Untuk mendorong terciptanya pelayanan public yang baik, Kementerian ATR/BPN juga telah memanfaatkan pemanfaatan teknologi digital dalam layanan pertanahanna agar meningkatkan kualitas pelayan. Salah satunya dengan diluncurkan aplikasi “SENTUH TANAHKU”. Aplikasi Sentuh Tanahku adalah aplikasi mobile yang dapat diunduh pada google playstore yang dibuat untuk memudahkan masyarakat dalam kegiatan pengecekan berkas dan sertipikat tanah. Adapun fitur pada aplikasi sentuh tanahku ialah Scan QR, info berkas, plot bidang tanah, lokasi bidang tanah, info sertipikat, daftar informasi layanan, syarat, biaya dan jangka waktu penyelesaian serta simulasi biaya. Namun pada kenyataannya layanan aplikasi sentuh tanahku belum

optimal dijalankan, dilihat dari rating yang diberikan pengguna adalah 3,8 dan beberapa ulasan pada google *playstore* mengenai aplikasi sentuh tanahku.



Gambar. 2.4 rating dan ulasan aplikasi sentuh tanahku

Diharapkan Aplikasi SENTUH TANAHKU dapat terus ditingkatkan dan dikembangkan agar segala kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi dengan baik. Agar layanan aplikasi SENTUH TANAHAKU dapat optimal dengan baik dibutuhkan beberapa hal yakni 1. Melakukan evaluasi secara berkala minimal sebulan sekali dengan memperhatikan kritik dan saran yang disampaikan oleh masyarakat, 2. Melakukan perbaikan secara berkala berdasarkan hasil evaluasi yang ada yakni dengan menyesuaikan kebutuhan masyarakat yang ada.

Keterkaitan Isu dengan Agenda Ketiga yaitu:

Salah satu fungsi dan tugas dari ASN itu sendiri menurut UU No 5 Tahun 2014 adalah sebagai pelayanan publik. Agar dapat menjalankan fungsi dan tugas ASN secara baik, ASN itu sendiri haruslah dapat beradaptasi serta inovatif dan memahami segala kebutuhan masyarakat. Pemanfaatan teknologi dalam pelayanan public juga harus berbanding lurus dengan manajemen ASN yang baik agar menciptakan sinergi untuk mencapai pelayanan public yang berkualitas dan berstandar Dunia. ASN harus terus menerus melakukan perbaikan dalam pelayanannya sesuai

dengan kebutuhan masyarakat, bukan hanya sekedar menemukan inovatif seperti pembuatan aplikasi sentuh tanahku, namun haruslah tetap berusaha secara maksimal dalam peningkatan aplikasi sentuh tanahku agar dapat memenuhi segala kebutuhan masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Untuk menganalisa dan menjawab permasalahan ini, maka alat bantu tapisan yang digunakan adalah dengan Teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (selanjutnya disingkat USG). Penilaian secara USG dilakukan dengan menggunakan nilai dengan rentang 1-5. Dengan nilai (1) sangat kurang pengaruhnya; (2) kurang pengaruhnya, (3) sedang pengaruhnya; (4) kuat pengaruhnya; dan (5) sangat kuat pengaruhnya. Berikut adalah tabel matriks penilaian kualitas isu:

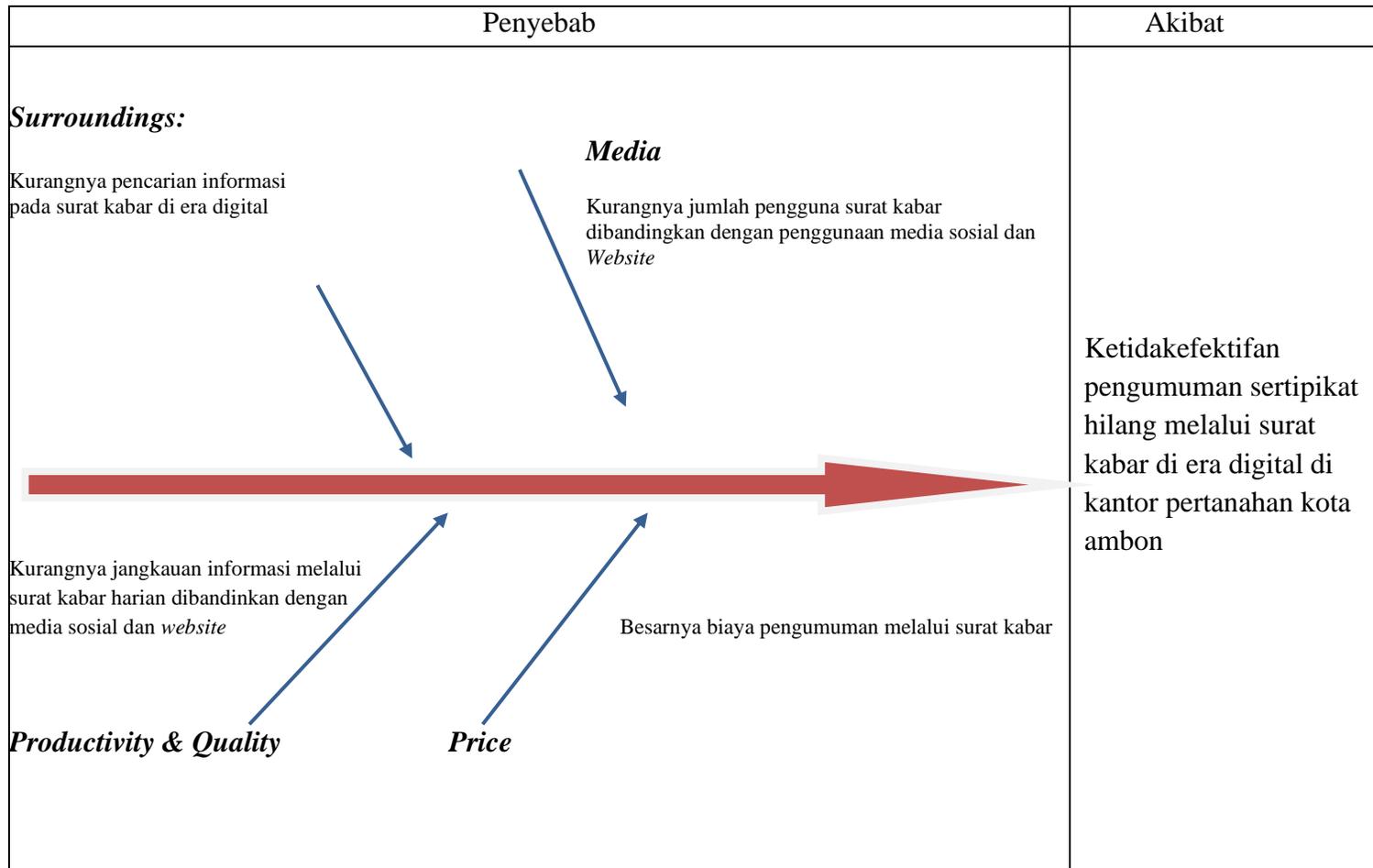
Tabel 2.1. Analisis USG

No.	ISU	Penilai	U	S	G	Total	Rata-rata	PRIORITAS
1.	Ketidakpuasaan beberapa pemohon terhadap hasil produk SKPT	Mentor	3	4	3	10	10	3
		Petugas Pelaksana Pengurusan Sertipikat Hilang	3	4	4	11		
		Penulis	3	3	3	9		
2.	Ketidakefektifan pengumuman sertipikat hilang melalui surat kabar di era digital di Kantor Pertanahan Kota Ambon	Mentor	4	4	4	12	26,66	1
		Petugas Pelaksana Pengurusan Sertipikat Hilang	4	4	3	11		
		Penulis	4	4	3	11		
3.	Kurang optimalnya layanan aplikasi SENTUH TANAHKU	Mentor	4	4	3	11	11	2
		Petugas Pelaksana Pengurusan Sertipikat Hilang	3	4	3	10		
		Penulis	4	4	4	12		

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

Berdasarkan hasil tapisan isu yang dilakukan, maka isu utama yang dibahas adalah mengenai **“KETIDAKEFEKTIFAN PENGUMUMAN SERTIPIKAT HILANG MELALUI SURAT KABAR DI ERA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON”**

Untuk menganalisis isu ini, maka Teknik yang digunakan adalah Teknik fishbone diagram, sebagai berikut:

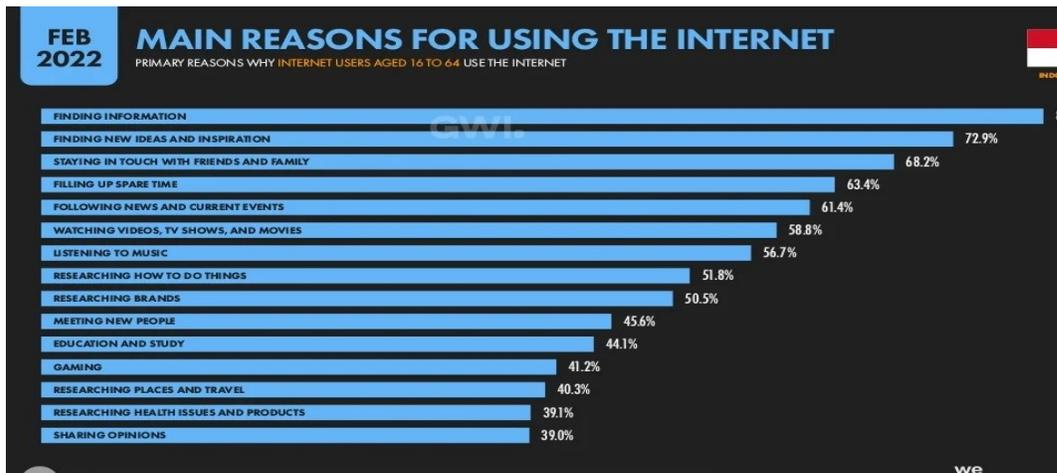


Penjelasan Penyebab dari Fishbone Diagram adalah sebagai Berikut:

1. *Surroundings:*

Perkembangan teknologi dunia kearah serba digital saat ini terbilang tumbuh sangat pesat. Kehadiran industri 5.0 yang semula diprediksi 20 tahun setelah era 4.0 ternyata akan lebih cepat, yakni hanya bertransisi sekitar kurang lebih 10 tahun. Indonesia masih menyesuaikan dengan era revolusi 4.0, belum selesai dengan segala perkembangannya lahirah konsep baru yaitu society 5.0 yang digagas oleh negara jepang. Pada era digital seperti ini, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. ASN yang SMART adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beraptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung cepat, dengan kompetensi litrasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya. Adapun beberapa prinsip dalam pelayanan public adalah mudah, dan murah serta efektif dan efisien, penggunaan dan pemanfaatan media digital saat ini merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan oleh ASN agar terciptanya suatu pelayanan public yang baik.

Pengguna internet di Indonesia memiliki beberapa alasan utama dalam penggunaan internetnya. Berikut adalah alasan-alasan utama pengguna internet di Indonesia:

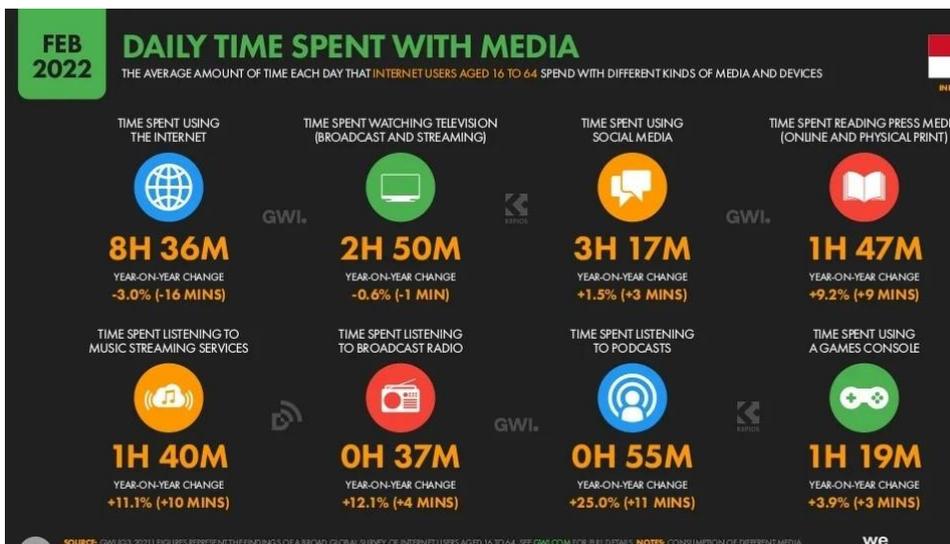


Gambar. 2.5 alasan-alasan utama pengguna internet di Indonesia (sumber: Sumber: <https://andi.link/hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)

- Sebanyak 80,1% menggunakan internet untuk menemukan informasi.
- Sebanyak 72,9% menggunakan internet untuk menemukan ide-ide baru dan inspirasi.
- Sebanyak 68,2% menggunakan internet untuk berhubungan dengan teman dan keluarga.

- Sebanyak 63,4% menggunakan internet untuk mengisi waktu luang.
- Sebanyak 61,4% menggunakan internet untuk mengikuti berita dan kejadian terkini.
- Sebanyak 58,8% menggunakan internet untuk menonton video, tv dan film.
- dan lain sebagainya.

Dalam mengakses media digital, pengguna internet di Indonesia menghabiskan waktu yang bervariasi, dan dapat dilihat seperti yang terpampang pada gambar di bawah ini:



Gambar. 2.6 lamanya penggunaan internet dalam sehari

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

- Waktu Rata-rata setiap hari dalam penggunaan internet: 8 jam, 36 menit (tahun 2021: 8 jam, 52 menit/turun 3%).
- Rata-rata setiap hari waktu melihat televisi (broadcast, streaming dan video tentang permintaan): 2 jam, 50 menit (sama dengan tahun sebelumnya).
- Rata-rata setiap hari waktu menggunakan media sosial melalui perangkat apa pun: 3 jam, 17 menit.
- Rata-rata setiap hari waktu menghabiskan mendapatkan musik: 1 jam, 30 menit (2021: 1 jam, 30 menit/naik 11,1%).
- Rata-rata setiap hari waktu bermain game: 1 jam, 19 menit (2021: 1 jam, 16 menit/naik 3,9%)

2. Media

Media Informasi pada era sekarang tahun 2022 lebih bervariasi daripada era sebelumnya yakni sekitar 20 tahun yang lalu. Pada 20 tahun lalu media informasi yang ada sungguh terbatas yakni media informasi melalui pertelevisian, radio, dan surat kabar harian. Untuk era sekarang, yakni era digital, media informasi bervariasi banyaknya seperti hadirnya Instagram, Facebook, Tiktok, Twitter, maupun Website Kantor, oleh karena sudah banyaknya media informasi yang tersedia seharusnya dapat digunakan dan dimanfaatkan secara baik agar informasi yang ada dapat menjangkau seluruh masyarakat yang ada.

Berdasarkan data yang diambil pada *website <https://andi.link/hootsuite-wesocial-indonesian-digital-report-2022/-are->* dipaparkan data sebagai berikut:



Gambar 2.7. Data tren pengguna internet dan media sosial pada tahun 2022 di Indonesia (Sumber: <https://andi.link/hootsuite-we-social-indonesian-digital-report-2022/-are->)

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

3. *Productivity & Quality*

Media pengumuman sertipikat hilang melalui surat kabar harian setempat dan pemasangan spanduk pengumuman pada objek tanah dinilai tidaklah dapat menjangkau seluruh masyarakat karena informasi tersebut hanya bisa diakses pada wilayah itu saja, apabila ternyata pemilik sertipikat tanah tersebut berada di luar wilayah tersebut dan atau masyarakat sekitar tidaklah mengenal pemilik tanah maka informasi ini pasti tidak akan sampai pada pemilik sertipikat tanah yang asli.

4. *Price*

Biaya pengumuman di koran yang tidak terjangkau untuk beberapa kalangan masyarakat terutama masyarakat yang tidak mampu, padahal seperti yang kita ketahui salah satu prinsip pelayanan public yang baik adalah mudah dan murah.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Adapun gagasan untuk menyelesaikan masalah ini adalah Pengumuman sertipikat hilang akan diumumkan pada Surat Kabar Harian, serta diumumkan juga pada media sosial dan Webstie Kantor Pertanahan Kota Ambon, yang dimana dengan jangka waktu selama 30 hari sesuai dengan peraturan yang ada. Apabila dalam 30 hari tidak ada keberatan maka proses penerbitan sertipikat tersebut dapat dilaksanakan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Ambon
Identifikasi Isu	: 1. Ketidakpuasan beberapa Pemohon terhadap hasil produk SKPT. 2. Ketidakefektifan pengumuman sertipikat hilang melalui surat kabar di Era digital pada Kantor Pertanahan Kota Ambon 3. Kurang optimalnya layanan aplikasi SENTUH TANAHKU
Gagasan Pemecah Isu	: Pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon selama 30 hari.

Tabel 2.2 Matriks rancangan kegiatan aktualisasi

NO.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Materi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan	a.Melakukan Pengumpulan dan pengolahan data mengenai pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana	Hasil data serta persetujuan pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana	a.Berorientasi Pelayanan: pengumpulan data digunakan agar mengetahui kebutuhan masyarakat saat ini b. Kompeten:	Dengan adanya kegiatan persiapan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota	Penerapan nilai MELAYANI Ditunjukkan saat pengumpulan data dan konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan media sosial dan <i>website</i>

		informasi di era sekarang.	informasi pengumuman sertipikat hilang pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.	<p>Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang</p> <p>c.Adaptif: memanfaatkan teknologi di era digital saat ini.</p> <p>d.Loyal: melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan e-government dalam pelayanan public agar terciptanya pelayanan public yang baik dan terpercaya.</p> <p>e.Harmonis: Bekerja sama dengan para pihak dalam pengumpulan data</p> <p>f. Kolaboratif: bekerja sama dengan para pihak</p>	Ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>untuk pengumuman sertipikat hilang dengan teliti serta menyesuaikan kebutuhan masrakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada, serta bekerja sama dengan mentor dalam proses konsultasi dalam pemanfaatan media sosial dan <i>Website</i></p>
--	--	----------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>dalam pengumpulan data.</p> <p>g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data.</p>		<p>untuk pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>TERPERCAYA Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan.</p>
		<p>b. Mengkonsultasikan dan pelaporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada Mentor.</p>		<p>a. Loyal: mematuhi dan menerima saran serta arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>b. Kolaboratif : membuka ruang diskusi agar dapat tercapainya gagasan-gagasan isu serta masukan dan saran dalam rancangan aktualisasi agar terciptanya pemanfaatan media digital dalam pelayanan</p>		<p>Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

				<p>pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>c. Akuntabel: bertanggung jawab pada kebenaran data yang diperoleh dan diolah.</p> <p>d. Harmonis: bekerjasama dengan mentor yakni dengan berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi</p> <p>e. Kompeten: mengkonsultasi Rancangan Aktualisasi dengan mentor dengan menggunakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan serta dengan literatur yang ada.</p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>f. Berorientasi Pelayanan: melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi pengumuman sertipikat hilang,</p> <p>g. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat pada era sekarang.</p>		
2.	Melaksanakan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> kantor	a.Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan sertipikat hilang oleh petugas pelaksana.	Hasil postingan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor	<p>a.Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan teliti dan hati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab.</p> <p>b. Loyal: menjalankan tugas yang telah</p>	Dengan adanya pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon maka	Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan

	<p>pertanahan kota ambon.</p>		<p>Pertanahan Kota Ambon</p>	<p>diberikan dengan mematuhi peraturan serta kode etik yang ada.</p> <p>c. Kompeten: melaksanakan tugas dengan mengarahkan segala kompetensi diri yang ada.</p> <p>d. Kolaboratif: berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas.</p> <p>e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas.</p> <p>f. Akuntabel: bertanggung jawab</p>	<p>akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>kota ambon guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur, dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat</p>
--	-------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Adaptif: pelaksanaan tugas dilaksanakan dengan era digital saat ini</p>		<p>dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>b.Pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang</p>		<p>a. Kompeten: Mengerjakan draft pengumuman sertipikat dengan baik dengan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada.</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap pembuatan draf sertipikat hilang.</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan: mengerjakan draf pengumuman guna</p>		

				<p>melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>D. Harmonis: bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>e. Loyal: bertanggung jawab dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang</p> <p>f. Adaptif: pembuatan draf pengumuman menyesuaikan 25engana napa yang akan dimuat pada surat kabar</p> <p>g. Kolaboratif: bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				pengumuman sertipikat hilang.		
		c.Pemeriksaan draf pengumuman sertipikat hilang oleh petugas pelaksana		<p>a.berorientasi pelayanan:melakukan pemeriksaan draft pengumuman dengan hati-hati agar tidak melanggar peraturan serta kode etik yang ada</p> <p>b. Kolaboratif: penulis dan petugas pelaksana saling bekerja sama agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik.</p> <p>c. Loyal: pemeriksaan draf pengumuman dilakukan dengan memperhatikan</p>		

				<p>peraturan yang ada serta kode etik.</p> <p>D. Harmonis: bekerja sama dengan petugas pelaksana untuk terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik</p> <p>e. Kompeten: memeriksa hasil draf dengan teliti</p> <p>f. Akuntabel: bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.</p> <p>g. Adaptif: pemeriksaan hasil draf dilakukan guna menyesuaikan dengan format yang ada pada koran agar tidak berbeda.</p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>d.Penyerahan hasil pengumuman sertipikat hilang yang telah disetujui kepada admin sosial media dan <i>website</i> Kantor Pertanahan untuk diposting selama 30 hari.</p>		<p>a.Kolaboratif: adanya Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan informasi secara luas demi peningkatan layanan informasi pertanahan.</p> <p>c. Harmonis: Kerjasama dan koordinasi antara</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>penulis dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon.</p> <p>d. Akuntabel: bertanggung jawab atas hasil postingan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>e. Loyal: memposting pengumuman selama 30 hari sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>f. Adaptif: Memposting pengumuman sertipikat hilang di media sosial</p>		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>Instagram dan website kantor pertanahan kota ambon</p> <p>g. Kompeten: berusaha untuk tetap memposting pengumuman hilang sesuai jadwal walaupun terdapat kendala, serta kendala tersebut harus diatasi dengan berusaha secara maksimal.</p>		
3.	<p>Pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari</p>	<p>a.Pengawasan, pemantauan dan koordinasi bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon serta loket terhadap pengumuman</p>	<p>Hasil dari pengumuman sertipikat hilang selama 30 hari mengenai ada atau tidaknya keberatan mengenai penerbitan</p>	<p>a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya keberatan yang diajukan oleh masyarakat atas</p>	<p>Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan</p>	<p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna</p>

		sertipikat hilang apabila terdapat keberatan dari pihak lain mengenai akan diterbitkannya sertipikat pengganti.	sertipikat pengganti.	<p>pengumuman sertipikat hilang yang diposting.</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian</p> <p>d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan</p>	kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	<p>memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>pemantau secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.</p> <p>e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.</p> <p>f. Harmonis: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan</p>		<p>dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>g.Adaptif: pemantauan hasil postingan dilakukan dengan memantau hasil dm dan komentar pada sosial media</p>		
		<p>b.Pencatatan pelaporang keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>b. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.</p>		

				<p>c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan <i>website</i> serta petugas loket dalam pencatatan</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis:</p> <p>bekerjasama dengan admin sosial media dan <i>website</i> serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		
4.	<p>Pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon.</p>	<p>a. Pelaporan hasil dari postingan pengumuman sertipikat hilang.</p>	<p>Laporan dan evaluasi mengenai bisa atau tidaknya penerbitan sertipikat hilang</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas pelaksana layanan serti</p> <p>b. Akuntabel:</p> <p>mencatat hasil</p>	<p>Dengan adanya pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon, maka akan memberikan</p>	<p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota</p>

			<p>pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.</p> <p>c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d.Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e.Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni</p>	<p>kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Ambon.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan.</p>
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		<p>Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>b. Evaluasi mengenai hasil dan kualitas postingan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan</p>		

		pengumuman sertipikat hilang		<p>keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas</p> <p>c. Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan</p>		
--	--	---------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Ambon, 23 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Ressa Maelissa, S.ST.
NIP. 19761021 199903 1 002

Peserta Pelatihan



Nafiah Naafilah, S.H.
NIP. 19960325 202204 2 002

Rekapitulasi penerapan *Core Value* ASN

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mengenai pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai saran informasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengkonsultasikan dan pelaporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pelaksanaan pembuatan	Penerimaan dan pemeriksaan	1	1	1	1	1	1	1	7

	pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan.	berkas permohonan sertipikat hilang oleh petugas pelaksana.								
		Pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pemeriksaan draf pengumuman sertipikat hilang oleh petugas pelaksana	1	1	1	1	1	1	1	7
		Penyerahan hasil pengumuman sertipikat hilang yang telah disetujui kepada admin sosial media dan <i>website</i> Kantor Pertanahan untuk diposting selama 30 hari.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pengawasan dan pemantauan Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari	Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang apabila terdapat keberatan dari pihak lain mengenai akan diterbitkannya	1	1	1	1	1	1	1	7

		sertipikat pengganti.								
		Pencatatan pelaporang keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon	Pelaporan hasil dari postingan pengumuman sertipikat hilang.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Evaluasi mengenai hasil dan kualitas postingan pengumuman sertipikat hilang	1	1	1	1	1	1	1	7
Total										70

Tabel 2.3. Rekapitulasi penerapan *Core Value* ASN

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4. Jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksana																												
			Agustus			September																									
			29	30	31	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
1	Persiapan	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mengenai pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana informasi																													
		Mengkonsultasikan dan pelaporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada Mentor.																													
2	Pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor	Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan sertipikat hilang oleh petugas pelaksana																													
		Pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang dapat menjadi teladan atau contoh yang baik kepada Penulis terkait dengan kehidupan sehari-hari ataupun pekerjaan di kantor. Role model merupakan seseorang yang memiliki pola pikir dan perilaku yang baik dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.



Bapak Ressa Maelissa, S.ST adalah *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon dan juga merupakan mentor dari penulis. Sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Gambar 3.1

Nilai dasar yang dapat ditiru dari beliau adalah dilihat dari nilai Berorientasi Pelayanan, beliau selalu ramah, terbuka, *humble*, serta selalu membantu semua orang, baik itu kepada pemohon maupun kepada ASN dan Non ASN yang ada pada lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kota Ambon. Dilihat dari nilai Akuntabel, selama Penulis bertugas sebagai staff pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bapak Ressa merupakan Pejabat yang jujur, kompeten, bertanggung jawab pada tugas yang diemban. Dilihat dari nilai Kompeten tercermin dari pribadi beliau mengedepankan kualitas dan membantu orang lain dalam proses belajar, terutama membantu penulis selama bekerja pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Dilihat dari nilai dasar Harmonis, beliau merupakan sosok yang selalu menghormati dan menghargai segala perbedaan yang ada, baik itu dalam lingkungan kerja maupun pada kehidupan sehari-hari. Nilai dasar Loyal yang tercermin dari diri beliau adalah beliau selalu memegang teguh nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta peraturan lainnya. Beliau juga selalu menjaga nama baik sebagai seorang ASN, pimpinan dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta selalu menjaga rahasia jabatan dengan tidak memberikan informasi terkait pekerjaan kepada pihak yang tidak berwenang. Dilihat dari nilai dasar Adaptif

juga sangat nyata terlihat dari sikap beliau yang bertindak proaktif dan mendorong penulis untuk terus maju, terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas. Nilai dasar Kolaboratif juga tercermin dari pribadi beliau yang selalu terbuka terhadap pendapat penulis untuk menghasilkan nilai tambah untuk tujuan bersama, serta selalu mengingatkan penulis bahwa untuk selalu bekerja sama dengan seksi-seksi lain apabila terdapat pekerjaan yang membutuhkan bantuan dari seksi lainnya. Beliau juga selalu memberikan bimbingan dan masukan saat penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan setiap penugasan yang diberikan. Beliau memiliki banyak pengalaman, ilmu, gagasan dan kesempatan mengembangka diri yang selalu dibagi kepada penulis.

Berdasarkan uraian di atas, sifat dan perilaku yang dilakukan oleh Bapak Ressa Maelissa, S.ST tersebut telah mencerminkan Nilai-nilai Bela Negara, Nilai Dasar ASN, serta mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Perilaku tersebut dapat diteladani dan dicontoh oleh penulis dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga ke depannya penulis dapat menjadi ASN yang BerAKHLAK, mampu menerapkan nilai-nilai Ble Negara dan mendukung terwujudnya *Smart Governance* dalam kehidupan sehari-hari. Hal inilah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi terdapat kegiatan yang menjadi tolak ukur keberhasilan, yaitu terealisasi atau tidak kegiatan yang dirancang oleh peserta pada masa habituasi. Dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kegiatan yang harus terealisasi, maka dari itu penulis merealisasikan beberapa kegiatan demi terlaksananya kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. REALISASI KEGIATAN

Dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan penyesuaian terhadap rencana kegiatan yang telah dibuat. Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis.

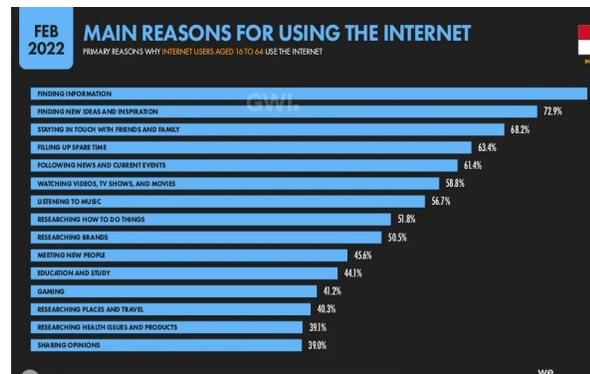
1) Persiapan

Kegiatan persiapan terdiri atas:

a. Tahapan Melakukan Pengumpulan dan Pengolahan Data Mengenai Pemanfaatan Media Sosial dan *Website* Sebagai Sarana Informasi.

Tahapan awal pada kegiatan persiapan adalah pengumpulan dan pengolahan data mengenai pemanfaatan media sosial dan *website* sebagai sarana informasi, yang dimana

dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022. Pengumpulan dan pengolahan data dilakukan dengan mencari data pada internet yang dimana didapatkan pada situs (<https://andi.link/hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>).



Gambar.3.2 Alasan penggunaan internet di Indonesia (sumber: Sumber: <https://andi.link/hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)

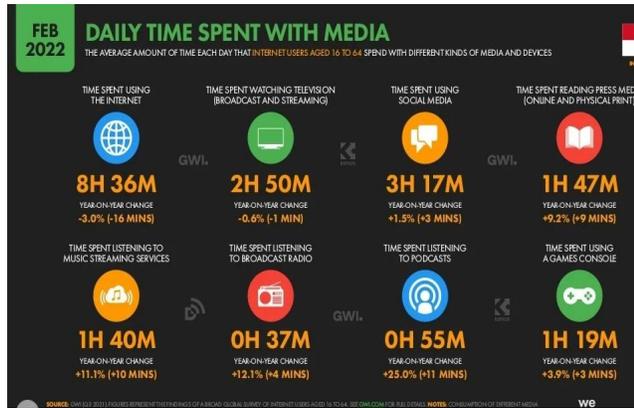
- Sebanyak 80,1% menggunakan internet untuk menemukan informasi.
- Sebanyak 72,9% menggunakan internet untuk menemukan ide-ide baru dan inspirasi.
- Sebanyak 68,2% menggunakan internet untuk berhubungan dengan teman dan keluarga.
- Sebanyak 63,4% menggunakan internet untuk mengisi waktu luang.
- Sebanyak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



Gambar. 3.3 data tren pengguna internet dan media sosial pada tahun 2022 di Indonesia (sumber: Sumber: <https://andi.link/hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)

- Total Populasi (jumlah penduduk): 277,7 juta (tahun 2021: 274,9 juta/naik 1%).
- Perangkat Mobile yang terhubung: 370,1 juta (tahun 2021: 345,3 juta/naik 3,6%).

- Pengguna Internet: 204,7 juta (2021: 202,6 juta/naik 1%).
- Pengguna Media Sosial Aktif: 191,4juta (2021: 170 juta, naik 12,6%)



Gambar. 3.4. Lamanya penggunaan internet dalam sehari
 (sumber: Sumber: <https://andi.link/hootsuite-we-are-social-indonesian-digital-report-2022/>)

- Waktu Rata-rata setiap hari dalam penggunaan internet: 8 jam, 36 menit (tahun 2021: 8 jam, 52 menit/turun 3%).
- Rata-rata setiap hari waktu melihat televisi (broadcast, streaming dan video tentang permintaan): 2 jam, 50 menit (sama dengan tahun sebelumnya).
- Rata-rata setiap hari waktu menggunakan media sosial melalui perangkat apa pun: 3 jam, 17 menit.
- Rata-rata setiap hari waktu menghabiskan mendapatkan musik: 1 jam, 30 menit (2021: 1 jam, 30 menit/naik 11,1%).
- Rata-rata setiap hari waktu bermain game: 1 jam, 19 menit (2021: 1 jam, 16 menit/naik 3,9%)



gambar 3.5. Proses pencarian dan pengolahan data



gambar 3.6. Proses pencarian dan pengolahan data

b. Mengkonsultasi dan Melaporkan Hasil Pengumpulan dan Pengolahan Data Pada Mentor

Hasil data yang telah didapatkan kemudian dikonsultasikan kepada mentor agar mendapatkan saran dan juga persetujuan pemanfaatan media sosial dan *website* untuk pengumuman sertipikat hilang pada kantor pertanahan kota ambon.



Gambar 3.7 dan 3.8. Proses konsultasi dengan mentor

2) Pelaksanaan Pembuatan Pengumuman Sertipikat Hilang Melalui Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan kedua ini terdiri atas 4 tahapan yaitu:

a. Penerimaan dan Pemeriksaan Berkas Permohonan Sertipikat Hilang Oleh Petugas Pelaksana

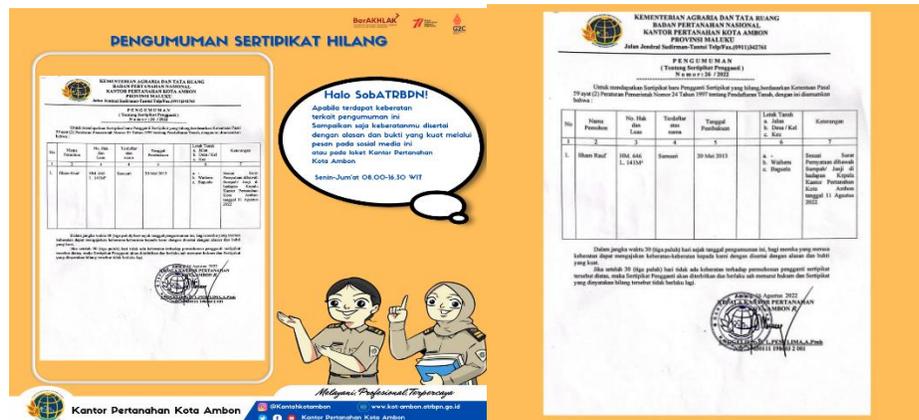
Apabila terdapat permohonan layanan pengganti sertipikat karena hilang, maka berkas tersebut disalur terlebih dahulu kepada petugas pelaksana. Setelah diterima oleh petugas pelaksana, maka petugas pelaksana akan memeriksa dan memproses pengurusannya. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 01 September 2022.



Gambar 3.9 dan 3.10. Penerimaan berkas dan pemeriksaan berkas oleh petugas pelaksana

b. Pembuatan Draft Pengumuman Sertipikat Hilang

Sebelum memposting pengumuman sertipikat hilang, penulis membuat terlebih dahulu draft pengumannya. Kegiatan pembuatan draft pengumuman sertipikat hilang dilakukan pada tanggal 01 September 2022



Gambar 3.11. dan 3.12. Draft pengumuman sertipikat hilang

c. Pemeriksaan Draft Pengumuman Sertipikat Hilang Oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran KANTAH Kota Ambon

Setelah draft pengumuman dibuat oleh penulis, selanjutnya draft tersebut akan diperiksa kembali dan disetujui oleh kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran kintah kota ambon. Kegiatan pemeriksaan draft pengumuman dilakukan pada tanggal 01 September 2022.



Gambar 3.13. Pemeriksaan draft Pengumuman sertipikat hilang oleh mentor dan juga selaku kepala seksi 2 kintah kota ambon

d. Penyerahan Hasil Pengumuman Sertipikat Hilang Yang Telah Disetujui Kepada Admin Sosial Media Dan Website Kantor Pertanahan Kota Ambon Untuk Diposting

Setelah draf pengumuman sertipikat hilang telah selesai diperiksa dan disetujui oleh kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran kantah kota ambon, maka hasil pengumuman tersebut diserahkan kepada admin media sosial kantah kota ambon dan juga admin *website* kantah kota ambon untuk diposting. Pada tanggal 02/09/2022, telah diposting pengumuman sertipikat hilang pada media sosial dan *website* kantah kota ambon, yaitu SHM No. 646, terdaftar atas nama SAMSURI dengan luas 141 M², yang berlokasi pada desa Waiheru, Kecamatan Baguala, Kota Ambon.

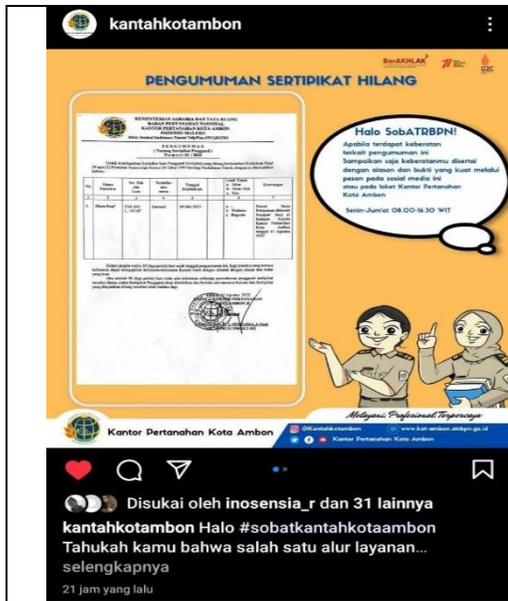


gambar 3.14. Penyerahan hasil pengumuman kepada admin *website* kantah kota ambon

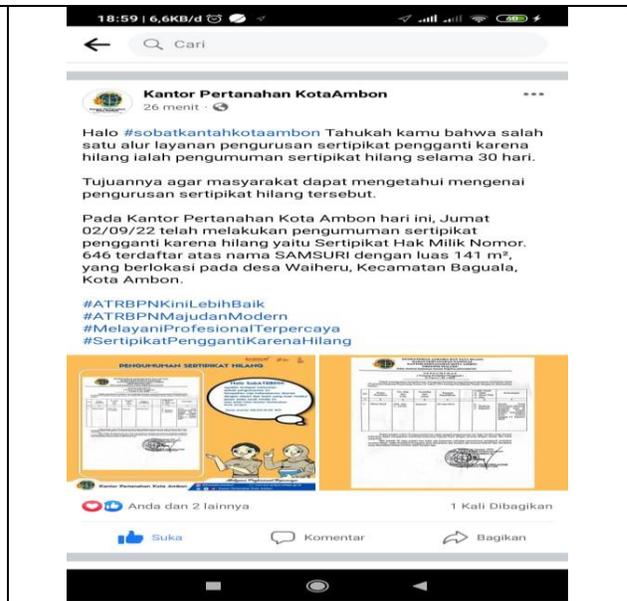


gambar 3.15. Penyerahan hasil pengumuman kepada admin sosial media kantah kota ambon

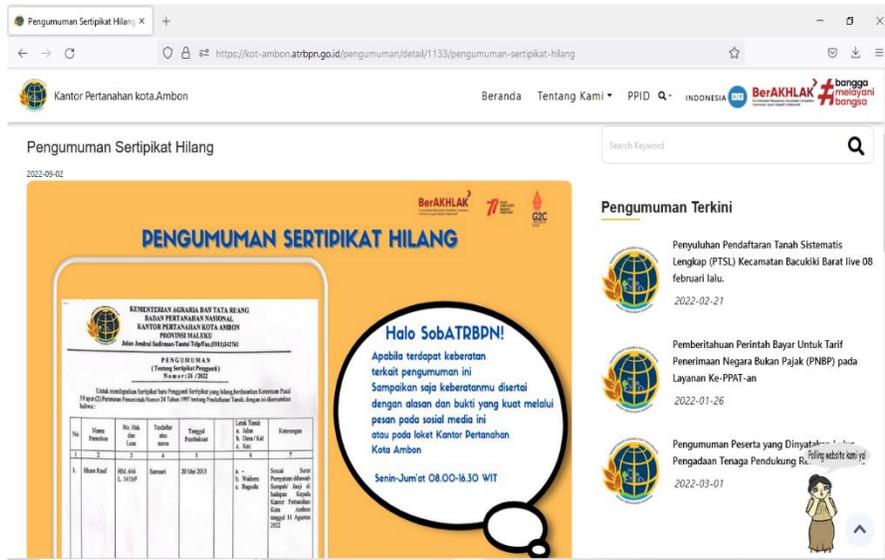
Gambar 12. Hasil *Screenshot website* Kantah Kota ambon



Gambar 3.16. Screenshot pengumuman pada ig kintah kota ambon



Gambar 3.17. Screenshot pengumuman pada fb kintah kota ambon



Gambar 3.18 Screenshot website Kintah Kota Ambon

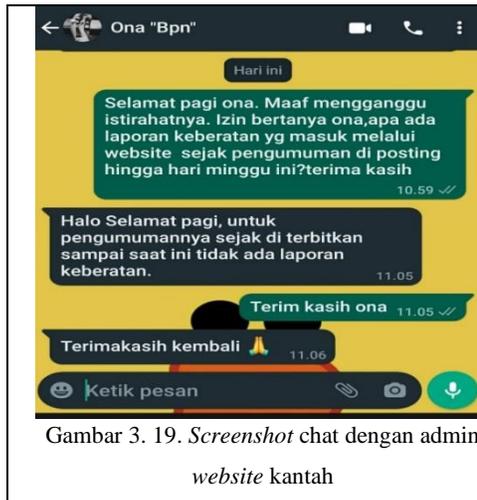
3) Pengawasan Dan Pemantauan Pengumuman Sertipikat Hilang Di Media Sosial Dan Website Kantor Pertanahan Kota Ambon Selama 30 Hari

Kegiatan ketiga ini terdiri dari 2 tahapan yaitu:

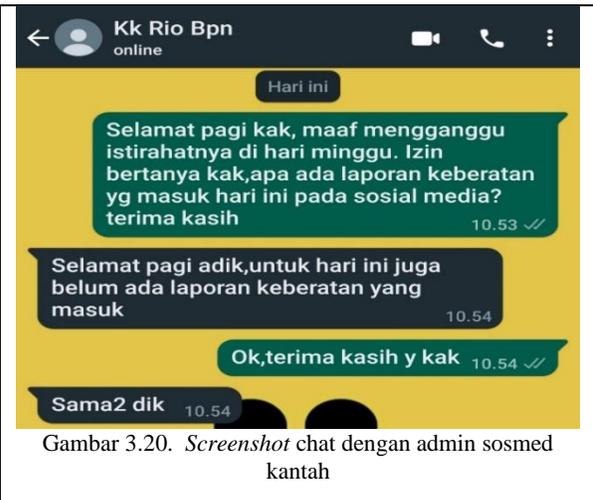
- a. Pengawasan, Pemantauan Dan Koordinasi Bersama-Sama Dengan Admin Sosial Media Dan Website Kantor Pertanahan Kota Ambon Serta Loker Terhadap Pengumuman Sertipikat Hilang

Setelah pengumuman sertipikat hilang diposting, maka penulis berkoordinasi dengan admin sosial media dan *website* serta loket kantah kota ambon untuk mengawasi, memantau, dan menerima laporan yang masuk apabila ada mengenai keberatan masyarakat terhadap pengumuman ini. Pengawasan dan pemantauan terhadap postingan pengumuman sertipikat hilang dilakukan sejak tanggal diposting yakni tanggal 02 September 2022 sampai dengan tanggal 18 September 2022.

PENGAWASAN PADA MINGGU PERTAMA



Gambar 3.19. Screenshot chat dengan admin website kantah

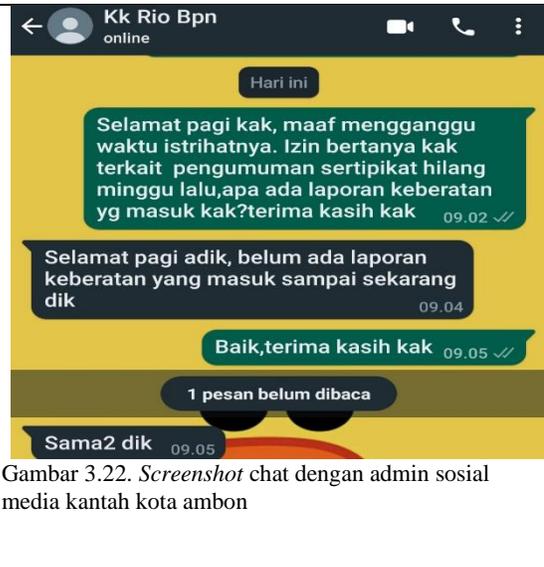


Gambar 3.20. Screenshot chat dengan admin sosmed kantah

PENGAWASAN PADA MINGGU KEDUA

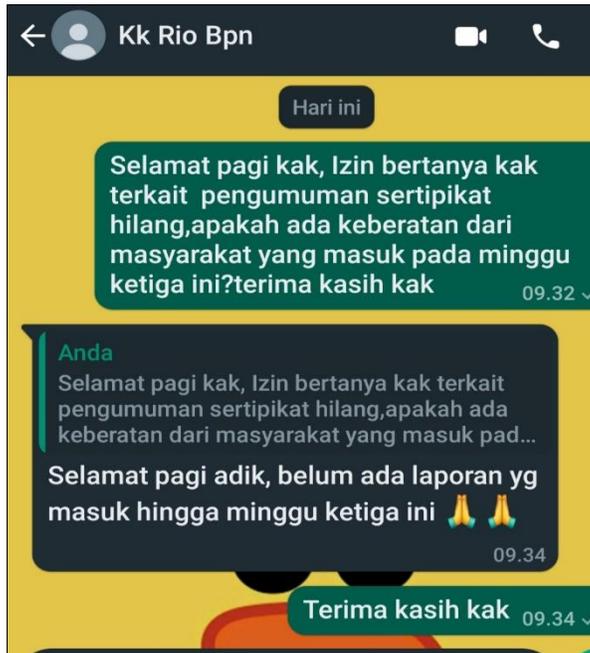


Gambar 3.21. Pengawasan dan pemantauan bersama dengan admin website kantah kota ambon mengenai informasi keberatan yang masuk terhadap postingan pengumuman sertipikat hilang.

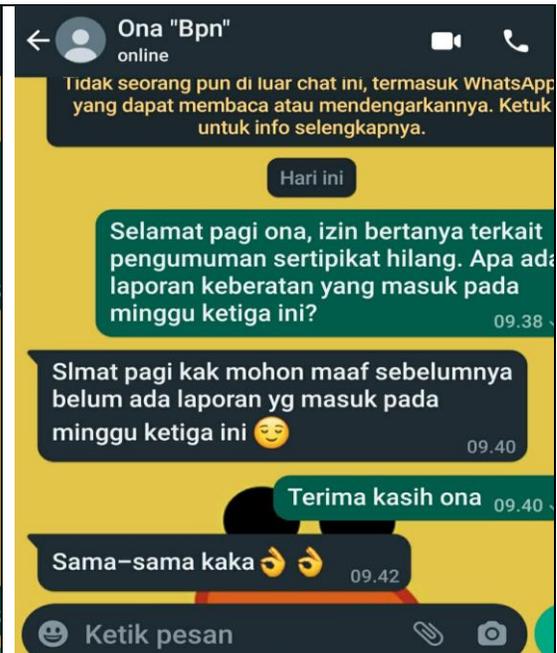


Gambar 3.22. Screenshot chat dengan admin sosial media kantah kota ambon

PENGAWASAN PADA MINGGU KETIGA



Gambar. 3.23. Screenshot chat dengan admin sosial media Kantah Kota Ambon



Gambar. 3.24. Screenshot chat dengan admin website Kantah Kota Ambon

b. Pencatatan Laporan Keberatan Yang Masuk Melalui Media Sosial Maupun Loket Apabila Ada

Apabila terdapat laporan keberatan yang diajukan oleh masyarakat melalui pesan pada media sosial maupun loket makan akan dicatat dan ditelaah kembali mengenai pelaporan ini. Pengumuman sertipikat hilang di posting pada hari jum'at, 02/09/2022 dan hingga pada hari minggu, 04/09/2022, belum ada laporan keberatan yang masuk baik melalui media sosial maupun loket.

4) Pelaporan Dan Evaluasi Hasil Pengumuman Sertipikat Hilang Melalui Media Sosial Dan Websitr Kantor Pertanahan Kota Ambon

Setelah Pengumuman sertipikat hilang diposting selama kurang lebih 3 minggu, serta diawasi dan dipantau terhadap keberatan yang masuk selama waktu pengumuman, maka proses terakhir ada pelaporan mengenai hasil postingan selama ini apakah terdapat

keberatan yang masuk dari masyarakat terkait pengumuman ini atau tidak dan mengevaluasi mengenai hasil pengumuman sertipikat hilang tersebut. Terdapat dua tahapan pada kegiatan keempat ini yakni:

a. Pelaporan Hasil Dari Postingan Pengumuman Sertipikat Hilang

Pengumuman sertipikat hilang diumumkan pada media sosial dan *website* kantah Kota Ambon selama 30 hari. Selama 30 hari postingan pengumuman sertipikat hilang dipantau untuk melihat apakah ada keberatan yang masuk melalui pesan pada media sosial, *website*, maupun loket pada kantah Kota Ambon. Berdasarkan hasil pantauan selama ini yang dilakukan oleh penulis bersama-sama dengan admin sosial media, admin *website*, maupun petugas loket, tidak ada keberatan dari masyarakat yang masuk baik itu melalui media sosial, *website*, maupun loket. Oleh sebab itu maka penerbitan sertipikat pengganti karena hilang dapat dilaksanakan.



Gambar 3.25. Pelaporan hasil pemantauan postingan selama 30 hari kepada petugas pelaksana sertipikat pengganti



Gambar 3.26. Pelaporan hasil pemantauan postingan selama 30 hari kepada kepala seksi 2 Kantah Kota Ambon

b. Evaluasi Mengenai Hasil Dan Kualitas Postingan Pengumuman Sertipikat Hilang

Hasil dan kualitas postingan pengumuman sertipikat hilang telah baik adanya. Bentuk pengumuman sertipikat hilang yang diposting pada media sosial dan *website* Kantah Kota Ambon terbaca dengan jelas dan dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.



Gambar 3.27. Evaluasi Bersama mentor

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II, AGENDA II, VISI MISI, DAN NILAI ORGANISASI

Aktualisasi yang dilakukan tentunya tidak terlepas dari penerapan nilai-nilai PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN, serta berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN.

• Kegiatan 1: Persiapan

1. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mengenai pemanfaatan media sosial dan *website* sebagai sarana informasi di era sekarang.

✓ Nilai-nilai Agenda II:

a. Berorientasi Pelayanan: tujuan saya mengumpulkan data agar dapat mengetahui kebutuhan masyarakat saat ini.

b. Kompeten: Saya meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang.

- c. Adaptif: saya memanfaatkan teknologi di era digital
 - d. Loyal: saya melaksanakan e-government sesuai dengan peraturan pemerintah untuk terwujudnya pelayanan publik yang baik dan terpercaya.
 - e. Harmonis: saya bekerja sama dengan pihak lain dalam pengumpulan data.
 - f. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan pihak lain dalam pengumpulan data.
 - g. Akuntabel: saya bertanggung jawab dalam proses pengumpulan data dan pengolahan data serta bertanggung jawab atas kebenaran data yang didapat.
- ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah dengan adanya kegiatan Dengan adanya kegiatan persiapan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan *website* Kantor Pertanahan Kota Ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
- a. Penerapan nilai melayani Ditunjukkan saat pengumpulan data dan konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan media sosial dan website untuk pengumuman sertipikat hilang dengan teliti serta menyesuaikan kebutuhan masrakat.
 - b. Penerapan nilai profesional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada, serta bekerja sama dengan mentor dalam proses konsultasi dalam pemanfaatan media sosial dan website untuk pengumuman sertipikat hilang.
 - c. Penerapan nilai terpercaya Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2. Mengkonsultasikan dan melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada mentor.
- ✓ Nilai-nilai agenda II:
- a. Loyal: saya mematuhi dan menerima saran serta arahan yang diberikan oleh mentor.

- b. Kolaboratif: saya dan mentor membuka ruang diskusi agar dapat tercapainya gagasan-gagasan isu serta masukan dan saran dalam rancangan aktualisasi agar terciptanya pemanfaatan media digital dalam pelayanan pengumuman sertipikat hilang.
 - c. Akuntabel: saya bertanggung jawab pada kebenaran data yang diperoleh dan diolah.
 - d. Harmonis: saya bekerjasama dengan mentor yakni dengan cara berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi.
 - e. Kompeten: saya mengkonsultasi Rancangan Aktualisasi dengan mentor dengan menggunakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan serta dengan literatur yang ada.
 - f. Berorientasi pelayanan: melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi pengumuman sertipikat hilang.
 - g. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat pada era sekarang.
- ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah dengan adanya kegiatan Dengan adanya kegiatan persiapan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan *website* Kantor Pertanahan Kota Ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
 - ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
 - a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan saat pengumpulan data dan konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan media sosial dan website untuk pengumuman sertipikat hilang dengan teliti serta menyesuaikan kebutuhan masrakat.
 - b. Penerapan nilai profesional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada, serta bekerja sama dengan mentor dalam proses konsultasi dalam pemanfaatan media sosial dan website untuk pengumuman sertipikat hilang.

- c. Penerapan nilai terpercaya Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- Kegiatan 2: **Melaksanakan Melaksanakan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon.**
 1. Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan sertipikat hilang oleh petugas pelaksana
 - ✓ Nilai-nilai agenda 2:
 - a. Berorientasi pelayanan: saya melakukan pekerjaan dengan teliti dan hati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab
 - b. Loyal: saya menjalankan tugas yang telah diberikan dengan mematuhi peraturan serta kode etik yang ada.
 - c. Kompeten: saya melaksanakan tugas dengan mengarahkan segala kompetensi diri yang ada.
 - d. Kolaboratif: saya berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas.
 - e. Harmonis: saya berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas
 - f. Akuntabel: saya bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas.
 - g. Adaptif: saya melaksanakan tugas dengan memanfaatkan teknologi pada era digital saat ini.
 - ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah dengan adanya pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
 - ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
 - a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan membuat pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur, dan ketetapan waktu.

- b. Penerapan nilai professional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya ditunjukkan dengan Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2. Pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang.
- ✓ Nilai-nilai agenda 2:
 - a. Kompeten: saya mengerjakan draft pengumuman sertipikat dengan baik dengan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada.
 - b. Akuntabel: saya bertanggung jawab terhadap pembuatan draf sertipikat hilang
 - c. Berorientasi pelayanan: saya mengerjakan draf pengumuman guna melayani kebutuhan masyarakat.
 - d. Harmonis: saya bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang.
 - e. Loyal: saya bertanggung jawab dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang
 - f. Adaptif: saya membuat draf pengumuman menyesuaikan dengan napa yang akan dimuat pada surat kabar.
 - g. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang.
 - ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah dengan adanya pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
 - ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
 - a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan membuat pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur, dan ketetapan waktu.

- b. Penerapan nilai professional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya ditunjukkan dengan Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3. Pemeriksaan draf pengumuman sertipikat hilang oleh petugas pelaksana
- ✓ Nilai-nilai Agenda 2:
 - a. Berorientasi pelayanan: saya memeriksa draf pengumuman dengan hati-hati
 - b. Kolaboratif: saya dan petugas pelaksana saling bekerja sama agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik.
 - c. Loyal: saya memeriksa draf pengumuman dengan memperhatikan peraturan serta kode etik yang ada.
 - d. Harmonis: saya bekerja sama dengan petugas pelaksana untuk terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik.
 - e. Kompeten: saya memeriksa hasil draf dengan teliti.
 - f. Akuntabel: saya bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.
 - g. Adaptif: saya melakukan pemeriksaan kembali terhadap hasil draf guna menyesuaikan dengan format yang ada pada koran agar tidak berbeda.
 - ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah dengan adanya pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
 - ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
 - a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan membuat pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur, dan ketetapan waktu.

- b. Penerapan nilai professional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya ditunjukkan dengan Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
4. Penyerahan hasil pengumuman sertipikat hilang yang telah disetujui kepada admin sosial media dan website Kantor Pertanahan untuk diposting selama 30 hari.

✓ Nilai-nilai agenda 2:

- a. Kolaboratif: saya bekerjasama dan berkoordinasi dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan *website* kantor pertanahan kota ambon.
 - b. Berorientasi pelayanan: saya Memberikan pelayanan informasi secara luas demi peningkatan layanan informasi pertanahan.
 - c. Harmonis: saya bekerjasama dan berkoordinasi dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon.
 - d. Akuntabel: saya bertanggung jawab atas hasil postingan pengumuman sertipikat hilang.
 - e. Loyal: saya memposting pengumuman selama 30 hari sesuai dengan peraturan yang ada.
 - f. Adaptif: saya memposting pengumuman sertipikat hilang di media sosial Instagram dan website kantor pertanahan kota ambon.
 - g. Kompeten: saya berusaha untuk tetap memposting pengumuman hilang sesuai jadwal walaupun terdapat kendala, serta kendala tersebut harus diatasi dengan berusaha secara maksimal
- ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah dengan adanya pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

- ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
 - a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan membuat pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur, dan ketetapan waktu.
 - b. Penerapan nilai professional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya ditunjukkan dengan Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- Kegiatan 3: **Pengawasan dan pemantauan Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari**
 1. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan admin sosial media dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang apabila terdapat keberatan dari pihak lain mengenai akan diterbitkannya sertipikat penggantiNilai-nilai agenda 2:
 - ✓ Nilai-nilai agenda 2:
 - a. Berorientasi pada pelayanan: saya melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya keberatan yang diajukan oleh masyarakat atas pengumuman sertipikat hilang yang diposting.
 - b. Kolaboratif: saya melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.
 - c. Akuntabel: saya melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian.
 - d. Kompeten: saya melakukan pengasasan dan pemantauan secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.
 - e. Loyal: saya melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.

- f. Harmonis: saya melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.
- g. Adaptif: saya selalu memantau hasil postingan dengan memantau hasil *direct message (dm)* dan komentar pada sosial media
- ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
 - a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.
 - b. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2. Pencatatan pelaporan keberatan melalui media sosial maupun loket apabila ada

- ✓ Nilai-nilai Agenda 2:
 - a. Berorientasi Pelayanan: saya berusaha mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.
 - b. Akuntabel: saya selalu mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.
 - c. Kompeten: saya melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikasi mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.

- d.Loyal: saya dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.
- e.Adaptif: dalam mencatat pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk *soft file*.
- f. Kolaboratif: saya selalu bekerja sama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.
- g. Harmonis: saya selaluk bekerja sama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.
- ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
 - a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.
 - b. Penerapan nilai Profesional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- Kegiatan 4: **Pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon.**
 1. Pelaporan hasil dari postingan pengumuman sertipikat hilang
 - ✓ Nilai-nilai agenda 2:

- a. Berorientasi Pelayanan: saya memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta kepada petugas pelaksana layanan sertipikat hilang.
 - b. Akuntabel: saya mencatat hasil laporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.
 - c. Kompeten: saya melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.
 - d. Loyal: saya dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.
 - e. Adaptif: saya melakukan pencatatan pelaporan secara digital yakni dengan menyimpan catatan dalam bentuk soft file.
 - f. Kolaboratif: saya bekerja sama dengan admin sosial media dan *website* serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.
 - g. Harmonis: saya bekerja sama dengan admin sosial media dan *website* serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.
- ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah Dengan adanya pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
- a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - b. Penerapan nilai profesional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2. Evaluasi mengenai hasil dan kualitas postingan pengumuman sertipikat hilang
- ✓ Nilai-nilai agenda 2:

- a. Berorientasi Pelayanan: saya mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.
 - b. Akuntabel: saya bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas
 - c. Kompeten: saya menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan
 - d. Loyal: saya selalu taat pada peraturan dan kode etik yang ada.
 - e. Adaptif: saya menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi.
 - f. Kolaboratif: saya bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.
 - g. Harmonis: saya bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.
- ✓ Realisasi Kontribusi output kegiatan terhadap Visi/Misi Organisasi adalah Dengan adanya pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- ✓ Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi:
- a. Penerapan nilai melayani ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - b. Penerapan nilai profesional ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.
 - c. Penerapan nilai terpercaya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Rekapitulasi penerapan *Core Value* ASN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK															
		Rencana							Realisasi								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan																
	a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mengenai pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana informasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Mengkonsultasikan dan pelaporan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang oleh petugas pelaksana																
	a. Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan sertipikat		1	1	1	1	1	1	7	1	1	1		1	1	1	7

	hilang oleh petugas pelaksana																
	b. Pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1		7
	c. Pemeriksaan draf pengumuman sertipikat hilang oleh petugas pelaksana	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	d. Penyerahan hasil pengumuman sertipikat hilang yang telah disetujui kepada admin sosial media dan <i>website</i> Kantor Pertanahan untuk diposting selama 30 hari.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan <i>website</i> kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari																
	a. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi Bersama-sama dengan admin sosial media dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang apabila terdapat keberatan dari pihak lain mengenai akan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	diterbitkannya sertipikat pengganti.																
	b. Pencatatan pelaporang keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Ambon																
	a. Pelaporan hasil dari postingan pengumuman sertipikat hilang.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Evaluasi mengenai hasil dan kualitas postingan pengumuman sertipikat hilang	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
TOTAL									70								70

3. MANFAAT AKTUALISASI

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dari dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis, Kantor Pertanahan Kota Ambon dan juga masyarakat.

1. Manfaat bagi penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberi manfaat baik itu manfaat dalam pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Penulis yang notabene belum memiliki pengalaman kerja, melalui kegiatan aktualisasi penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana mencari isu masalah, menganalisis, dan memberikan gagasan, hingga melaksanakan gagasan tersebut. Dalam proses penulisan, penulis banyak mendapatkan ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Selain manfaat *softskill*, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan *hardskill* yang diperoleh. Dengan latar belakang Pendidikan penulis yaitu Pendidikan ilmu hukum, penggunaan dan pemanfaatan teknologi khususnya dalam pengumuman sertipikat hilang dengan memanfaatkan media social dan *website* sesuatu hal yang cukup asing bagi penulis. Tetapi memang perlu disadari bahwa manusia tidak dapat menolak perkembangan dan perubahan. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di era globalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Ambon, penulis menggagaskan pemecah isu yang sangat berkaitan erat dengan penggunaan berbagai teknologi digital. Hal ini mendorong penulis untuk menggali lebih dalam dan mempelajari lebih lanjut terkait pemanfaatan media social dan *website* dalam kegiatan publisitas. Penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

2. Manfaat bagi lingkungan kerja dan masyarakat

Adapun kegiatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan *website* dilakukan agar terlaksananya asas publisitas, yang dimana masyarakat mempunyai untuk mengetahui informasi pengumuman sertipikat hilang. Dengan adanya pemanfaatan sosial media dan *website* masyarakat lebih mudah dalam mengakses informasi tersebut, dan juga informasi tersebut dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat. Selain itu agar dapat mewujudkan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, pemanfaatan akan teknologi sangat dibutuhkan agar tercapainya misi tersebut. Oleh sebab itu Pegawai ATR/BPN sebagai pelayanan publik haruslah memanfaatkan teknologi yang ada sesuai dengan kebutuhan zaman yang serba digital.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Kelancaran dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi:

- a. Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran pada kantor pertanahan kota ambon yang juga selaku mentor selalu memberikan dukungan dalam bentuk moral, saran, dan kritik yang bermanfaat untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.
- b. Dukungan dan bantuan dari rekan kerja dan seluruh pihak yang terlibat terkhususnya pada seksi penetapan hak dan pendaftaran, dan tata usaha berupa saran, kritik, dan bertukar pikiran serta membantu penulis dalam proses pembuatan draf , proses postingan dan juga pengawasan pengumuman.
- c. Akses data yang mudah, yang dimana didapatkan melalui internet hingga memudahkan penulis dalam pengumpulan data pemanfaatan teknologi untuk mencari informasi pada era digital saat ini

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak selalu berjalan dengan lancar, terkadang Penulis menghadapi kendala yang menghambat pelaksanaan aktualisasi. Adapun yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu:

- a. Proses penandatanganan berita acara sumpah oleh kepala kantor terkadang membutuhkan waktu sedikit lebih lama dikarenakan kepala kantor sedang menjalankan tugas di luar kantor seperti sedang mengikuti rapat dengan anggota DPRD di Gedung DPRD, mengikuti kegiatan di luar kota. Disini untuk mengatasi faktor penghambat tersebut

penulis selalu melakukan koordinasi dengan kepala kantor via chat melalui *whatsapp* dan atau berkoordinasi langsung dengan kepala kantor ketika beliau sebelum melaksanakan tugas diluar maupun setelah selesai.

- b. Proses penulisan dan pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan tugas rutin dan PTSL. Disini untuk mengatasi faktor penghambat tersebut, penulis berusaha untuk mengatur waktu sebaik mungkin yakni pada pagi hari hingga sore penulis fokus untuk mengerjakan tugas kantor dan ketika malam hari penulis fokus untuk melaksanakan tugas aktualisasi.

E. Tindak Lanjut

Tabel 3. 2. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: saya akan secara berkala melanjutkan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tersebut. • Akuntabel: saya akan bertanggung dalam memposting dan memantau pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan <i>website</i> • Kompeten: saya akan memaksimalkan seluruh potensi yang ada agar hasil postingan dan pemantauan pengumuman sertipikat hilang dapat dijalankan secara baik. • Harmonis: saya akan selalu terbuka akan saran, kritik yang masuk guna memperlancar pengumuman sertipikat • Loyal : saya akan melaksanakan tugas dengan 	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Selalu mengikuti perkembangan aplikasi-aplikasi sosial media</p> <p>1.3. Pengumuman yang telah diposting, dipantau secara berkala setiap hari.</p>

		<p>baik serta menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif: saya akan melaksanakan tugas dengan memanfaatkan teknologi yang ada. • Kolaboratif: saya akan bekerjasama dengan pihak lain, terkhususnya humas dalam proses pengumuman sertipikat hilang. 	
2.	<p>Mengarsipkan pengumuman sertipikat hilang yang telah diposting media sosial melalui <i>highlight</i> media sosial, contohnya <i>highlight</i> pada Instagram, yang dimana bertujuan agar masyarakat mudah dalam mencari informasi postingan yang telah diposting sebelumnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: saya akan mengarsipkan pengumuman yang telah diposting dengan baik agar masyarakat dapat dengan mudah mencari dan mengakses informasi pengumuman terdahulu. • Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas yang dilaksanakan. • Kompeten: dalam pengerjaan tugas saya akan lebih mencari tahu lagi mengenai ide-ide terbaru untuk pembaruan pengarsipan pengumuman. • Harmonis: dalam pengerjaan tugas saya akan berusaha untuk menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal: saya akan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. • Adaptif: dalam pelaksanaan tugas saya akan memanfaatkan teknologi yang ada • Kolaboratif: dalam pelaksanaan tugas saya bekerja sama dengan pihak lain terutama bagian Humas. 	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Selalu mengikuti perkembangan aplikasi-aplikasi sosial media</p> <p>1.3. Melakukan pengarsipan pengumuman pada media sosial melalui <i>Highlight</i> pada <i>instagram</i></p>
3.	<p>Melakukan perubahan dan penyesuain apabila terdapat perubahan dalam peraturan pembuatan sertipikat pengganti karena rusak maupun hilang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: saya akan melakukan perubahan dan penyesuaian apabila terdapat perubahan peraturan demi pelayanan pertanahan yang berkualitas 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan Nilai-nilai</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: saya akan bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas yang dilaksanakan. • Kompeten: saya akan terus berusaha update terhadap peraturan terbaru • Harmonis: dalam pengerjaan tugas saya akan berusaha untuk menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal: saya akan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. • Adaptif: dalam pelaksanaan tugas saya akan memanfaatkan teknologi yang ada • Kolaboratif: saya akan berkerjasama sama dengan pihak lain terkait pelaksanaan tugas. 	<p>BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2. Selalu mengikuti perkembangan aplikasi-aplikasi sosial media</p> <p>1.3. Selalu update dengan peraturan terbaru dengan cara secara berkala memantau <i>website</i> maupun sosial media kementerian ATR/BPN mengenai perubahan atau penambahan aturan.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Ressa Maelissa, S.ST.
NIP. 19761021 199903 1 002

Peserta Pelatihan



Nafiah Naafilah, S.H.
NIP. 19960325 202204 2 002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kantor Pertanahan Kota Ambon selama ini masih menggunakan koran sebagai media informasi, yang dimana berdampak pada tidak efektifnya pengumuman sertipikat hilang kepada masyarakat. Melalui kegiatan aktualisasi penulis saat ini, Kantor Pertanahan Kota Ambon telah memanfaatkan media sosial dan *website* sebagai media informasi pengumuman sertipikat hilang, yang dimana kegiatan yang dilakukan yaitu memposting pengumuman sertipikat hilang pada akun sosial media dan *website* kantah kota ambon, beserta memantau serta mencatat hasil postingan pengumuman sertipikat terhadap keberatan yang masuk dari masyarakat. Seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan dengan baik, serta melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif sehingga mampu diterapkan baik di lingkungan kerja maupun kehidupan sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Adapun manfaat yang didapat melalui kegiatan aktualisasi ini adalah masyarakat kota ambon lebih mudah dan lebih efektif dalam mengakses informasi pengumuman sertipikat hilang serta pengarsipan digital lebih mudah dan dapat diakses dimana saja.

B. Rekomendasi

Setelah Penulis melaksanakan aktualisasi dan merancang laporan aktualisasi ini, Penulis ingin memberikan rekomendasi yaitu

1. Terhadap pimpinan dan seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kota Ambon agar bersama-sama membantu membagikan pengumuman sertipikat hilang pada media sosial masing-masing agar jangkauan pengumuman dapat lebih luas.
2. Mengsosialisasikan kepada masyarakat bahwa untuk saat ini terdapat pengumuman sertipikat hilang pada media sosial dan *website* pada kantor pertanahan kota ambon dengan cara menempelkan stiker pengumuman tersebut atau selebaran yang ditaruh pada loket kantor pertanahan kota ambon,

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 40 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Buku

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Berorientasi Pelayanan"

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lain-lain

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Naflah Naafilah, S.H.
NIP : 19960325 202204 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda - III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXV 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 terwujud *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Akan terus mengembangkan kompetensi baik melalui pembelajaran mandiri maupun Pendidikan formal.

Ambon, 18 Oktober 2022

Mengetahui



Yang Menyatakan,



LAMPIRAN 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke-1

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
NIP : 199603252022042002
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon
Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 1:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mengenai pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana informasi2. Mengkonsultasikan dan melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada mentor	<p>Seluruh tahapan pada kegiatan 1 dilaksanakan dengan baik. Lanjutkan pada proses selanjutnya.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil data serta persetujuan pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana informasi pengumuman sertipikat hilang pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Berorientasi Pelayanan: pengumpulan data digunakan agar mengetahui kebutuhan masyarakat saat inib. Kompeten: Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarangc. Adaptif: memanfaatkan teknologi di era digital saat ini.d. Loyal: melaksanakan peraturan pemerintah yakni		

<p>menjalankan e-government dalam pelayanan public agar terciptanya pelayanan public yang baik dan terpercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Harmonis: Bekerja sama dengan para pihak dalam pengumpulan data f. Kolaboratif: bekerja sama dengan para pihak dalam pengumpulan data. g. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Loyal: mematuhi dan menerima saran serta arahan yang diberikan oleh mentor. b. Kolaboratif : membuka ruang diskusi agar dapat tercapainya gagasan-gagasan isu serta masukan dan saran dalam rancangan aktualisasi agar terciptanya pemanfaatan media digital dalam pelayanan pengumuman sertipikat hilang. c. Akuntabel: bertanggung jawab pada kebenaran data yang diperoleh dan diolah. d. Harmonis: bekerjasama dengan mentor yakni dengan berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi e. Kompeten: mengkonsultasi Rancangan Aktualisasi dengan mentor dengan menggunakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan serta dengan literatur yang ada. f. Berorientasi Pelayanan: melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi pengumuman sertipikat hilang, g. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat pada era sekarang. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya kegiatan</p>		

<p>persiapan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI Ditunjukkan saat pengumpulan data dan konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan media sosial dan website untuk pengumuman sertipikat hilang dengan teliti serta menyesuaikan kebutuhan masrakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan Senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada, serta bekerja sama dengan mentor dalam proses konsultasi dalam pemanfaatan media sosial dan Website untuk pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>TERPERCAYA Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan sertipikat hilang oleh petugas pelaksana 2. Pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang 3. Pemeriksaan draf 	<p>Seluruh tahapan pada kegiatan 2 dilaksanakan dengan baik. Lanjutkan pada proses selanjutnya.</p>	

<p>pengumuman sertipikat hilang oleh kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran kantah kota ambon.</p> <p>4. Penyerahan hasil pengumuman sertipikat hilang yang telah disetujui kepada admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil postingan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kegiatan tahap 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan teliti dan hati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. b. Loyal: menjalankan tugas yang telah diberikan dengan mematuhi peraturan serta kode etik yang ada. c. Kompeten: melaksanakan tugas dengan mengarahkan segala kompetensi diri yang ada. d. Kolaboratif: berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas. e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas. f. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. g. Adaptif: pelaksanaan tugas dilaksanakan dengan era digital saat ini <p>Kegiatan tahap 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten: Mengerjakan draft pengumuman sertipikat dengan baik dengan memaksimalkan seluruh kompetensi diri yang ada. b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap pembuatan draf sertipikat hilang. c. Berorientasi Pelayanan: 		

<p>mengerjakan draf pengumuman guna melayani kebutuhan masyarakat.</p> <p>d. Harmonis: bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>e. Loyal: bertanggung jawab dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang</p> <p>f. Adaptif: pembuatan draf pengumuman menyesuaikan engana napa yang akan dimuat pada surat kabar</p> <p>g. Kolaboratif: bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>Kegiatan tahap 3:</p> <p>a. berorientasi pelayanan: melakukan pemeriksaan draft pengumuman dengan hati-hati agar tidak melanggar peraturan serta kode etik yang ada</p> <p>b. Kolaboratif: membuka ruang diskusi dengan kepala seksi 2 agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik.</p> <p>c. Loyal: pemeriksaan draf pengumuman dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang ada serta kode etik.</p> <p>d. Harmonis: membuka ruang diskusi dengan kepala seksi 2 agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik.</p> <p>e. Kompeten: memeriksa hasil draf dengan teliti</p> <p>f. Akuntabel: bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.</p> <p>g. Adaptif: pemeriksaan hasil draf dilakukan guna menyesuaikan dengan format yang ada pada koran agar tidak berbeda.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Kegiatan tahap 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kolaboratif: adanya Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon b. Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan informasi secara luas demi peningkatan layanan informasi pertanahan. c. Harmonis: Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon. d. Akuntabel: bertanggung jawab atas hasil postingan pengumuman sertipikat hilang. e. Loyal: memposting pengumuman selama 30 hari sesuai dengan peraturan yang ada. f. Adaptif: Memposting pengumuman sertipikat hilang di media sosial Instagram dan website kantor pertanahan kota ambon g. Kompeten: berusaha untuk tetap memposting pengumuman hilang sesuai jadwal walaupun terdapat kendala, serta kendala tersebut harus diatasi dengan berusaha secara maksimal. 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta</p>		

terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur, dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang 2. Pencatatan pelaporan keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada 	<p>Lanjutkan pengawasan dan pemantauan postingan bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> beserta petugas loket kantah kota ambon, untuk melihat apakah terdapat laporan keberatan yang diajukan masyarakat terkait pengumuman sertipikat ini.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil dari pengumuman sertipikat hilang selama 30 hari mengenai ada atau tidaknya keberatan mengenai penerbitan sertipikat pengganti</p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya keberatan yang diajukan oleh masyarakat atas pengumuman sertipikat hilang yang diposting. b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang. c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada. e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN. f. Harmonis: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang. g. Adaptif: pemantauan hasil postingan dilakukan dengan memantau hasil dm dan komentar pada sosial media <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>masuk.</p> <p>b. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.</p> <p>c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikasi mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun pengumuman sertipikat hilang di media sosial</p>		

<p>dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke-1

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
 NIP : 199603252022042002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 1:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mengenai	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.	<ul style="list-style-type: none"> Waktu: Hari Jum'at, 02/09/2022, pukul

<p>pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana informasi</p> <p>2. Mengkonsultasikan dan melaporkan hasil pengumpulan dan pengolahan data pada mentor</p>		<p>17.20 WIB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Media Coaching: <i>Whatsapp</i>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil data serta persetujuan pemanfaatan media sosial dan <i>website</i> sebagai sarana informasi pengumuman sertipikat hilang pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.</p>		
<p>Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: pengumpulan data digunakan agar mengetahui kebutuhan masyarakat saat ini Kompeten: Meningkatkan potensi diri dalam pemanfaatan teknologi di era sekarang Adaptif: memanfaatkan teknologi di era digital saat ini. Loyal: melaksanakan peraturan pemerintah yakni menjalankan e-government dalam pelayanan public agar terciptanya pelayanan public yang baik dan terpercaya. Harmonis: Bekerja sama dengan para pihak dalam pengumpulan data Kolaboratif: bekerja sama dengan para pihak dalam pengumpulan data. Akuntabel: Bertanggung jawab dalam mencari data serta kebenaran data. <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loyal: mematuhi dan menerima saran serta arahan yang diberikan oleh mentor. Kolaboratif : membuka ruang diskusi agar dapat tercapainya gagasan-gagasan isu serta masukan dan saran dalam rancangan aktualisasi agar terciptanya pemanfaatan media digital dalam 		

<p>pelayanan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>c. Akuntabel: bertanggung jawab pada kebenaran data yang diperoleh dan diolah.</p> <p>d. Harmonis: bekerjasama dengan mentor yakni dengan berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi</p> <p>e. Kompeten: mengkonsultasi Rancangan Aktualisasi dengan mentor dengan menggunakan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan serta dengan literatur yang ada.</p> <p>f. Berorientasi Pelayanan: melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam informasi pengumuman sertipikat hilang,</p> <p>g. Adaptif: melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat pada era sekarang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya kegiatan persiapan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI Ditunjukkan saat pengumpulan data dan konsultasi dengan mentor mengenai pemanfaatan media sosial dan website untuk pengumuman sertipikat hilang dengan teliti serta menyesuaikan kebutuhan masrakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan Senantiasa</p>		

<p>mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada, serta bekerja sama dengan mentor dalam proses konsultasi dalam pemanfaatan media sosial dan Website untuk pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>TERPERCAYA Ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 2:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan pemeriksaan berkas permohonan sertipikat hilang oleh petugas pelaksana 2. Pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang 3. Pemeriksaan draf pengumuman sertipikat hilang oleh Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran kantah kota ambon. 4. Penyerahan hasil pengumuman sertipikat hilang yang telah disetujui kepada admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon 	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu: Hari Jum'at, 02/09/2022, pukul 17.20 WIB • Media Coaching: <i>Whatsapp</i>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil postingan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Kegiatan tahap 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan: melakukan pekerjaan dengan teliti dan hati-hati dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. b. Loyal: menjalankan tugas yang telah diberikan dengan 		

<p>mematuhi peraturan serta kode etik yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Kompeten: melaksanakan tugas dengan mengarahkan segala kompetensi diri yang ada. d. Kolaboratif: berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas. e. Harmonis: berkerja sama dengan petugas pelaksana dalam proses pemeriksaan dan verifikasi berkas. f. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. g. Adaptif: pelaksanaan tugas dilaksanakan dengan era digital saat ini <p>Kegiatan tahap 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kompeten: Mengerjakan draft pengumuman sertipikat dengan baik dengan memaksimalkan seluruh kompeten diri yang ada. b. Akuntabel: bertanggung jawab terhadap pembuatan draf sertipikat hilang. c. Berorientasi Pelayanan: mengerjakan draf pengumuman guna melayani kebutuhan masyarakat. d. Harmonis: bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang. e. Loyal: bertanggung jawab dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang f. Adaptif: pembuatan draf pengumuman menyesuaikan engga napa yang akan dimuat pada surat kabar g. Kolaboratif: bekerja sama dengan petugas pelaksana dalam pembuatan draf pengumuman sertipikat hilang. <p>Kegiatan tahap 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berorientasi pelayanan: melakukan 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>pemeriksaan draft pengumuman dengan hati-hati agar tidak melanggar peraturan serta kode etik yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Kolaboratif: membuka ruang diskusi dengan kepala seksi 2 agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik. b. Loyal: pemeriksaan draf pengumuman dilakukan dengan memperhatikan peraturan yang ada serta kode etik. i. Harmonis: membuka ruang diskusi dengan kepala seksi 2 agar terciptanya hasil pengumuman yang benar dan baik. c. Kompeten: memeriksa hasil draf dengan teliti d. Akuntabel: bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan. e. Adaptif: pemeriksaan hasil draf dilakukan guna menyesuaikan dengan format yang ada pada koran agar tidak berbeda. <p>Kegiatan tahap 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kolaboratif: adanya Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon b. Berorientasi Pelayanan: Memberikan pelayanan informasi secara luas demi peningkatan layanan informasi pertanahan. c. Harmonis: Kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan bagian Humas Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat memposting pengumuman pada media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon. 		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>d. Akuntabel: bertanggung jawab atas hasil postingan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>e. Loyal: memposting pengumuman selama 30 hari sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <p>f. Adaptif: Memposting pengumuman sertipikat hilang di media sosial Instagram dan website kantor pertanahan kota ambon</p> <p>g. Kompeten: berusaha untuk tetap memposting pengumuman hilang sesuai jadwal walaupun terdapat kendala, serta kendala tersebut harus diatasi dengan berusaha secara maksimal.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pelaksanaan pembuatan pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pengumuman sertipikat hilang melalui media sosial dan website kantor pertanahan kota ambon guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur, dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat</p>		

dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan 3:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang 2. Pencatatan pelaporan keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada 	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan. Lanjutkan untuk tahapan berikutnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu: Hari Sabtu 03/09/2022, pukul 16.15 WIB • Media Coaching: <i>Whatsapp</i>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil dari pengumuman sertipikat hilang selama 30 hari mengenai ada atau tidaknya keberatan mengenai penerbitan sertipikat pengganti</p>		
<p>Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya keberatan yang diajukan oleh masyarakat atas pengumuman sertipikat hilang yang diposting. b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang. c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat 		

<p>dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada. e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN. f. Harmonis: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang. g. Adaptif: pemantauan hasil postingan dilakukan dengan memantau hasil dm dan komentar pada sosial media <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk. b. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada. c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikasi mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan. d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada. e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file. f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

LAMPIRAN 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke-2

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
 NIP : 199603252022042002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 3:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang 2. Pencatatan pelaporan keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada	Lanjutkan pengawasan dan pemantauan postingan bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> beserta petugas loket kantah kota ambon, untuk melihat apakah terdapat laporan keberatan yang diajukan masyarakat terkait pengumuman sertipikat ini.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil dari pengumuman sertipikat hilang selama 30 hari mengenai ada atau tidaknya keberatan mengenai penerbitan sertipikat pengganti		
Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan: Tahapan kegiatan 1: a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya		

<p>keberatan yang diajukan oleh masyarakat atas pengumuman sertipikat hilang yang diposting.</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian</p> <p>d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.</p> <p>e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.</p> <p>f. Harmonis: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>g. Adaptif: pemantauan hasil postingan dilakukan dengan memantau hasil dm dan komentar pada sosial media</p> <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>b. Akuntabel: mencatat</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.</p> <p>c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pengawasan dan pemantauan Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantauan pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke-2

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
 NIP : 199603252022042002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 3:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang 2. Pencatatan pelaporan keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplere lagi nilai-nilai BERAKHLAKnya dari yang sudah direncakana.	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu: Minggu, 11/09/2022 • Media coaching: chat via <i>whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil dari pengumuman sertipikat hilang selama 30 hari mengenai ada atau tidaknya keberatan mengenai penerbitan sertipikat pengganti		
Keterkaitan Subtsansi Mata Pelatihan: Tahapan kegiatan 1: a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya keberatan yang diajukan		

<p>oleh masyarakat atas pengumuman sertipikat hilang yang diposting.</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian</p> <p>d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.</p> <p>e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.</p> <p>f. Harmonis: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>g. Adaptif: pemantauan hasil postingan dilakukan dengan memantau hasil dm dan komentar pada sosial media</p> <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>b. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.</p> <p>c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikasi mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantauan pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke-3

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
NIP : 199603252022042002
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 3:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang</p> <p>4. Pencatatan pelaporan keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada</p>	<p>Lanjutkan pengawasan dan pemantauan postingan bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> beserta petugas loket kintah kota ambon, untuk melihat apakah terdapat laporan keberatan yang diajukan masyarakat terkait pengumuman sertipikat ini.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil dari pengumuman sertipikat hilang selama 30 hari mengenai ada atau tidaknya keberatan mengenai penerbitan sertipikat pengganti</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan kegiatan 1:</p> <p>h. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya keberatan yang diajukan oleh masyarakat atas pengumuman sertipikat hilang yang diposting.</p> <p>i. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>j. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian</p> <p>k. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.</p> <p>l. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.</p> <p>m. Harmonis: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota</p>		

<p>Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>n. Adaptif: pemantauan hasil postingan dilakukan dengan memantau hasil dm dan komentar pada sosial media</p> <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>i. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.</p> <p>j. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>k. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>l. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>m. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>n. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

LAMPIRAN 4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke-3

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
NIP : 199603252022042002
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon
Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 3:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan, pemantauan dan koordinasi bersama-sama dengan admin sosial media dan <i>website</i> kantor pertanahan kota ambon serta loket terhadap pengumuman sertipikat hilang2. Pencatatan pelaporan keberatan yang masuk melalui media sosial maupun loket apabila ada	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di eksplore lagi nilai-nilai BERAKHLAKnya dari yang sudah direncanakan.	<ul style="list-style-type: none">• Waktu: Minggu, 18/09/2022• Media coaching: chat via <i>whatsapp</i>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil dari pengumuman sertipikat hilang selama 30 hari mengenai ada atau tidaknya keberatan mengenai penerbitan sertipikat pengganti</p>		
<p>Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan kegiatan 1:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Berorientasi pada Pelayanan: melakukan pengawasan dan pemantauan secara baik dan maksimal mengenai ada atau tidaknya keberatan yang diajukan oleh masyarakat atas pengumuman sertipikat		

<p>hilang yang diposting.</p> <p>b. Kolaboratif: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>c. Akuntabel: Melakukan pengawasan dan pemantauan dengan cermat dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kelalaian</p> <p>d. Kompeten: melaksanakan pengawasan dan pemantaun secara baik dengan memaksimalkan seluruh potensi yang ada.</p> <p>e. Loyal: melaksanakan pengawasan dan pemantauan secara baik dengan mematuhi peraturan dan kode etik yang ada serta menjaga nama baik instansi dan ASN.</p> <p>f. Harmonis: Melakukan Kerjasama dengan admin media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam pengawasan dan pemantuan pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>g. Adaptif: pemantauan hasil postingan dilakukan dengan memantau hasil dm dan komentar pada sosial media</p> <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>b. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada.</p> <p>c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikasi mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan.</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pengawasan dan pemantaun Pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan pengawasan dan pemantaun pengumuman sertipikat hilang di media sosial dan website kantor pertanahan kota Ambon selama 30 hari guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan memperhatikan kejelasan prosedur dan ketetapan waktu.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap</p>		

<p>perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

LAMPIRAN 5

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke-4

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
 NIP : 199603252022042002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 4:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Pelaporan hasil dari postingan pengumuman sertipikat hilang 2. Evaluasi mengenai hasil dan kualitas postingan pengumuman sertipikat hilang.	Dilakukan dengan baik, dan lanjutkan seterusnya untuk pengumuman sertipikat hilang yang lain.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan dan evaluasi mengenai bisa atau tidaknya penerbitan sertipikat hilang		
Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan: Tahapan kegiatan 1: a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas pelaksana layanan serti b. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada. c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan		

<p>bukan.</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas</p> <p>c. Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Laporan Minggu ke-4

Nama : Naflah Naafilah, S.H.
 NIP : 199603252022042002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pengefektifan Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Gagasan : Pengumuman Sertipikat Hilang melalui Media Sosial dan *Website* Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 4:

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Pelaporan hasil dari postingan pengumuman sertipikat hilang 2. Evaluasi mengenai hasil dan kualitas postingan pengumuman sertipikat hilang.	Untuk mulai disusun draf laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut.	Waktu: Minggu, 25/09/2022 Media Coaching: <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan dan evaluasi mengenai bisa atau tidaknya penerbitan sertipikat hilang		
Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan: Tahapan kegiatan 1: a. Berorientasi Pelayanan: Memberikan laporan kepada kepala kantor pertanahan serta petugas pelaksana layanan serti b. Akuntabel: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat sesuai dengan apa yang dilaporkan tanpa menyembunyikan fakta yang ada. c. Kompeten: melakukan pencatatan pelaporan dengan mengklasifikan mana pelaporan yang termasuk beralasan dan bukan. d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.		

<p>e. Adaptif: Pencatatan pelaporan dilakukan secara digital yakni disimpan dalam bentuk soft file.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan admin sosial media dan website serta petugas loket dalam pencatatan laporan keberatan terhadap permohonan sertipikat hilang.</p> <p>Tahapan kegiatan 2:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan: mencatat hasil pelaporan keberatan masyarakat yang masuk.</p> <p>b. Akuntabel: bertanggung jawab dalam pengerjaan tugas</p> <p>c. Kompeten: Menerima masukan evaluasi yang ada guna meningkatkan pelayanan</p> <p>d. Loyal: dalam menjalankan tugas selalu taat kepada peraturan dan kode etik yang ada.</p> <p>e. Adaptif: menerima segala masukan yang ada dan gagasan-gagasan baru dari hasil evaluasi.</p> <p>f. Kolaboratif: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.</p> <p>g. Harmonis: bekerjasama dengan seluruh pihak yang terlibat untuk melakukan evaluasi agar dapat meningkatkan kualitas layanan informasi pengumuman sertipikat hilang.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon, maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan penataan ruanag dan pengelolaan pertanahan serta terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Penerapan nilai MELAYANI ditunjukkan dengan membuat pelaporan dan evaluasi Hasil Pengumuman sertipikat melalui media sosial dan website Kantor Pertanahan Kota Ambon.guna memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Penerapan nilai PROFESIONAL ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi dan media informasi yang ada.</p> <p>Penerapan nilai TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta diandalkan. Selalu patuh dan taat pada peraturan serta kode etik yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

BIODATA PENULIS



Naflah Naafilah, S.H., lahir di Ambon pada tanggal 25 Maret 1996. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Alfatah 1 Ambon pada tahun 2000- 2006. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP N 14 Ambon pada Tahun 2006-2009. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA N 11 Ambon pada tahun 2009-2012. Pada tahun 2012, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Pattimura.

Saat ini, Penulis bekerja sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.