



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI MEDIA SOSIAL DI KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI

Disusun Oleh:

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
Nip : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**(Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui
Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Kendari)**

Oleh:

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis Tanggal 1 Desember 2022.

Bogor, 29 November 2022

Coach

Noor Anggorowati, S.iP., MPA.
NIP. 19860505 200912 2 002

Kendari, 29 November 2022

Mentor

Giovanny Kasy, S.Kom.
NIP. 19830813 200903 2 004

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari”**. Penulisan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menghanturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pribadi dan berbagai pihak antara lain:

1. Bapak Dr. Herman Saeri, S. SiT., M.T. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Kendari.
2. Ibu Rahmatia, S.SiT., M.M. sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Kendari yang telah memberikan saran dan masukan selama aktualisasi.
3. Ibu Giovanny Kasy, S.Kom. sebagai mentor yang telah memberi arahan dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., MPA. sebagai coach yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. sebagai penguji yang telah membantu dalam menyempurnakan Aktualisasi hingga Laporan Akhir dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
6. Seluruh ASN baik PNS maupun PPNPN di Kantor Pertanahan Kota Kendari yang telah banyak membantu, membagikan ilmu dan berbagi pengalaman kepada penulis.

7. Seluruh Keluarga CPNS BPN Sulawesi Tenggara 2022 yang tidak bisa disebutkan satu per satu, untuk kebersamaan, persahabatan bahkan kekeluargaan yang tercipta selama proses CPNS.
8. Semua pihak yang telah membantu kelancaran penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan. Karena itulah kepada berbagai pihak diharapkan kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan kegiatan aktualisasi ini.

Kendari, 29 November 2022

Penulis



Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP. 19950722 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	34
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi	35
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	65
D. Tindak Lanjut	67
BAB IV KESIMPULAN.....	71
A. Kesimpulan	71
B. Rekomendasi.....	72

DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN.....	75
BIODATA PENULIS	160

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kota Kendari.....	8
Tabel 1.2	Pemilihan isu dengan Metode USG	13
Tabel 1.3	Gagasan Alternatif Pemecahan Isu.....	16
Tabel 1.4	Analisis Tapisan Gagasan.....	17
Tabel 1.5	Matriks Rancangan Akutualisasi	19
Tabel 1.6	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	33
Tabel 1.7	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kendari.....	7
Gambar 1.2	Survey terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali	11
Gambar 1.3	Dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran	12
Gambar 1.4	Kuesioner terkait penentuan skor ISU.....	15
Gambar 1.5	Diagram <i>Fishbone</i>	16
Gambar 3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait alur informasi.....	35
Gambar 3.2	Mencari Peraturan Perundangan	36
Gambar 3.3	Mempelajari peraturan perundangan	39
Gambar 3.4	Konsep alur informasi	40
Gambar 3.5	Konsultasi dengan mentor terkait desain yang akan dikerjakan	41
Gambar 3.6	Aplikasi edit video dan foto	42
Gambar 3.7	arahan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi edit vdeo dan foto	42
Gambar 3.8	Mengajukan usul rancangan kepada mentor	44
Gambar 3.9	Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten	45
Gambar 3.10	Koordinasi bersama admin media sosial.....	45
Gambar 3.11	Hasil Upload Konten	46
Gambar 3.12	Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer	47
Gambar 3.13	Percakan via WhatsApp.....	48
Gambar 3.14	Koordinasi dengan perangkat kelurahan.....	48
Gambar 3.15	Pemasangan X-Banner dan Flyer.....	49
Gambar 3.16	Konsultasi bersama mentor terkait persiapan evaluasi	50
Gambar 3.17	Pembagian link Survey	51
Gambar 3.18	Penulis melaporkan hasil evaluasi kepada atasan.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang sangat penting dalam pembangunan nasional. Sehingga pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya ASN harus segera dan wajib dilaksanakan untuk menjawab penilaian sumbang dari masyarakat terhadap kualitas kinerja instansi publik dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), dan masyarakat (civil society) dapat terlayani dengan maksimal

Pelaksanaan cita-cita bangsa untuk mewujudkan tujuan Negara Indonesia perlu dikembangkan. Aparatur Sipil Negara yang memiliki nilai-nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Demi tercapainya tujuan pemerintah menjamin kepuasan masyarakat akan pelayanan publik dan sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang telah mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk memberikan Pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan, maka dibuatlah suatu program berupa kegiatan untuk memperbaiki dan sekaligus dijadikan bekal mendasar bagi para calon pegawai negara sipil sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yaitu berupa suatu pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh masing-masing instansi pemerintah yang menaunginya dengan berkolaborasi dengan Lembaga Administrasi Negara. Program Latsar dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah tanpa terkecuali Kementerian ATR/BPN

Kementerian ATR/BPN merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan. Sebagai instansi pemerintah, Kementerian ATR/BPN terus berbenah dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih, mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien, serta mewujudkan pemerintahan yang memberikan kualitas pelayanan publik yang semakin baik melalui reformasi birokrasi. Dalam pelaksanaannya reformasi

birokrasi mulai dilaksanakan diseluruh satuan unit kerja Kementerian ATR/BPN, salah satunya yaitu di Kantor Badan Pertanahan Kota Kendari.

Mengingat pentingnya akan tanah, hal-hal mengenai pertanahan telah diatur di dalam peraturan perundang-undangan. Sebagaimana Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Pasal 33 ayat 3 tentang Sumber Daya Alam dijelaskan bahwa *“bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besar untuk kemakmuran rakyat”*. Sebagai bentuk realisasi dari UUD RI pasal 33 ayat 3 maka pada tanggal 24 September 1960 dikeluarkannya Undang-Undang No 5 tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria atau yang dikenal dengan UUPA.

Hal ini diperlukan agar memberikan rasa aman ketika seseorang sudah memegang tanda bukti kepemilikan atas bidang tanah dapat dipenuhi, sehingga ketika kemudian dilakukan kegiatan-kegiatan ekonomi di atas bidang tanah tersebut tidak ada lagi kekhawatiran terjadinya kerugian atas investasi yang sudah dikeluarkan. Kepastian hukum hak atas tanah harus dijamin oleh negara melalui pendaftaran tanah.

Adapun tujuan dari UUPA itu sendiri sebagaimana yang dicantumkan dalam penjelasan umumnya adalah:

1. Meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional, yang akan merupakan alat untuk membawakan kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi negara dan rakyat tani dalam rangka masyarakat yang adil dan makmur;
2. Meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan;
3. Meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

Di samping itu, pada Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 pasal 1 tentang pendaftaran tanah dijelaskan bahwa pendaftaran tanah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun serta hak –hak tertentu yang membebaninya

Berdasarkan ketentuan tersebut, dapat diketahui bahwa tujuan pendaftaran tanah adalah memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah dengan diberikannya sertifikat tanah. Jaminan kepastian hukum yang dimaksud ialah upaya untuk menghindari terjadinya penerbitan sertifikat tanah bukan kepada orang yang berhak atas tanah (bukan pemilik atas tanah). Sertifikat tanah yang diberikan tersebut akan memberikan arti dan perananan penting bagi setiap pemegangnya.

Adanya beberapa aturan dalam tahapan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, dimana masih banyak masyarakat yang kurang mendapatkan informasi mengenai prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi secara lebih terperinci dalam pengumpulan berkas permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali sehingga kepengurusan berkas menjadi terhambat dan lama karena berkas dokumen yang sering diajukan tidak lengkap. Padahal dalam pendaftaran tanah mengandung asas-asas, yaitu:

1. Sederhana, yang artinya dalam pendaftaran tanah dimaksudkan agar ketentuan-ketentuan pokoknya maupun prosedurnya dengan mudah dapat dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan, terutama para pemegang hak atas tanah;
2. Aman, yang artinya untuk menunjukkan, bahwa pendaftaran tanah perlu diselenggarakan secara teliti dan cermat sehingga hasilnya dapat memberikan jaminan kepastian hukum sesuai tujuan pendaftaran tanah itu sendiri;
3. Terjangkau, yang artinya keterjangkauan bagi pihak-pihak yang memerlukan, khususnya dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan golongan ekonomi lemah;
4. Mutakhir, yang artinya kelengkapan yang memadai dalam pelaksanaannya dan berkesinambungan dalam pemeliharaan datanya. data yang tersedia harus menunjukkan keadaan yang mutakhir.
5. Terbuka, yang artinya masyarakat dapat mengetahui atau memperoleh keterangan mengenai data fisik dan data yuridis yang benar setiap saat di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.

Kurangnya pemahaman masyarakat tentang alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, menyebabkan banyaknya pemohon yang datang ke kantor hanya untuk menanyakan alur informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali, kemudian mereka harus pulang terlebih dahulu untuk melengkapi berkas-berkas tersebut dan menjadi kurang efisien dikarenakan harus bolak-balik dalam pengurusan administrasi tanah mereka. Sehingga kepengurusan berkas menjadi terhambat dan lama karena berkas dokumen yang diajukan tidak lengkap, serta berdampak terhadap produktifitas Kantor Pertanahan Kota Kendari dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Adanya hambatan permasalahan di atas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional harus meningkatkan layanan informasi di seluruh Wilayah Republik Indonesia, utamanya kantor pertanahan Kota Kendari. Sesuai Whole of Government dalam lingkup Penyelenggaraan Pemerintah bahwa manajemen pelayanan publik yang baik harus mempunyai pengelolaan informasi kepada masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, maka fokus penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini adalah **“Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari”** dan perlunya peningkatan Sosialisasi permohonan pendaftaran tanah pertama kali, agar berkas permohonan lengkap dan penerbitan sertifikat dapat terselesaikan tepat waktu.

B. Tujuan Organisasi

Sebuah organisasi sudah sewajarnya menetapkan visi dan misi yang hendak dicapai dan menjadi fokus bagi semua unsur yang ada di dalamnya. Berdasarkan visi dan misi tersebut kemudian diimplementasikan dalam bentuk tujuan organisasi. Sama halnya dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN 2020-2024. Adapun Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu: **Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Penjabaran dari Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diwujudkan dalam beberapa Misi sebagai berikut:

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 dari Misi, dengan target yang spesifik dan terukur. Adapun penjabaran tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Secara garis besar terdapat tujuh Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN pada periode 2020-2024, yaitu:

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;
2. Mendaftarkan bidang-bidang tanah di seluruh Indonesia;
3. Penataan ruang berbasis RDTR untuk mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Meningkatkan standar kompetensi SDM menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang;
7. Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan sistem stelsel positif.

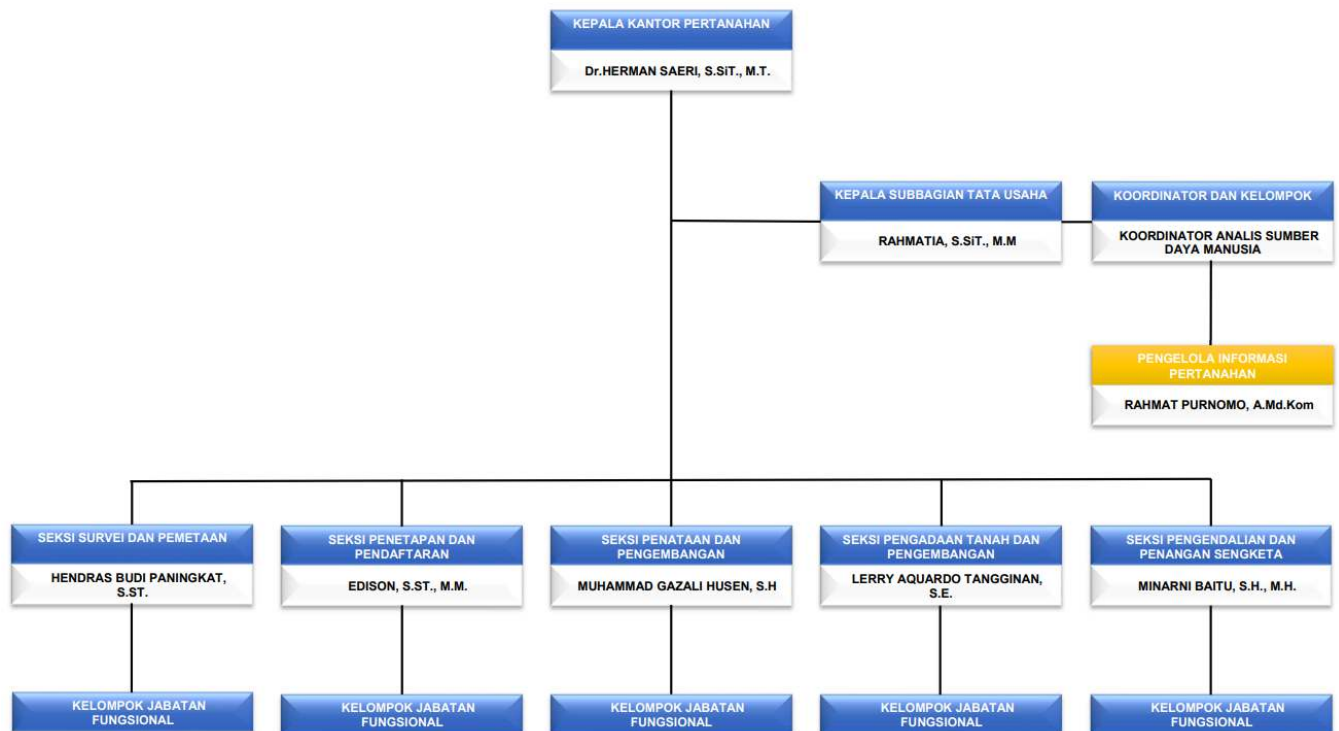
Adapun yang menjadi rujukan dalam rancangan aktualisasi ini berdasarkan tujuan Kementerian ATR/BPN adalah dapat menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan sasaran yang hendak dicapai, yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengelolaan operasional.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas pokok dan fungsi jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut

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

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kendari

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program kerja yang saat ini dilaksanakan Kantor Pertanahan Kota kendari, khususnya pada Sub BagianTata Usaha dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Perjanjian Kinerja Kantor Pertanahan Kota Kendari

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;	1	Jumlah rekapitulasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan	24 dokumen
		2	Persentase kualitas hasil rekapitulasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan	100 %
		3	Batas waktu penyelesaian pekerjaan	6 Bulan
2		1	Jumlah rekapitulasi dokumentasikan informasi pertanahan	24 dokumen

	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;	2	Persentase kualitas hasil konsep bahan dokumentasikan informasi pertanahan	100 %
		3	Batas waktu penyelesaian pekerjaan	6 Bulan
3	Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;	1	Jumlah rekapitulasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi	24 laporan
		2	Persentase kualitas hasil rekapitulasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi	100%
		3	Batas waktu penyelesaian pekerjaan	6 Bulan
4	Menerima dan mencatat pengaduan oleh pengadu / pelapor pada buku register;	1	Jumlah rekapitulasi pengaduan oleh pengadu/pelapor pada buku register	24 laporan
		2	Persentase hasil konsep rekapitulasi pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register	100%
		3	Batas waktu penyelesaian pekerjaan	6 Bulan
5	Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan.	1	Jumlah rekapitulasi laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan	8 laporan
		2	Persentase kualitas hasil rekapitulasi laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan	100%
		3	Batas waktu penyelesaian pekerjaan	6 Bulan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan dalam melaksanakan tugas dari pimpinan dan diskusi Bersama mentor dan rekan-rekan kerja, penulis memperoleh beberapa isu yang dapat diangkat sebagai rancangan aktualisasi dalam pemenuhan tugas pelatihan calon pegawai negeri kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional tahun 2022, sebagai berikut:

1. Belum optimalnya akses data antar bagian unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Pengelolaan data antar bagian atau seksi yang satu membutuhkan data dari bagian atau seksi lainnya, Salah satu contoh Kasusnya Ketika permintaan data Capaian Kinerja Tahunan, Sub Bagian Tata Usaha membutuhkan data dari beberapa seksi, tapi dikarenakan pegawai atau staf yang bekerja di bagian pengambilan data tersebut sedang mengerjakan pekerjaan lain atau tidak berada di tempat jadi tertunda karena sulitnya akses data antar bagian ini.

Sulitnya akses data ini pada umumnya terjadi karena masih dikerjakan secara manual dan kondisional (dicari ketika dibutuhkan). Meskipun ada beberapa informasi yang sudah dibuat dalam bentuk data elektronik (excel, pdf, dll), untuk mengaksesnya terkadang masih sulit, karena masih dibutuhkan tindakan manual diberikannya data tersebut, diberikan secara langsung atau dikirim dengan media online, masih membutuhkan ketersediaan petugas atau staf yang bertanggung jawab.

Sulitnya akses data antar bagian dan unit kerja ini dapat berdampak terhambatnya proses diselesaikannya satu pekerjaan, dan ketika proses ini terhambat pemohon mungkin akan memberikan keluhan, bahkan akan berdampak pada penilaian instansi Kantor Pertanahan Kendari sebagai instansi pelayanan publik.

Relevansi isu dengan Agenda 3 yaitu **MANAJEMEN ASN** dimana untuk mengatasi permasalahan ini maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pencarian atau mengakses data bagian unit kerja.

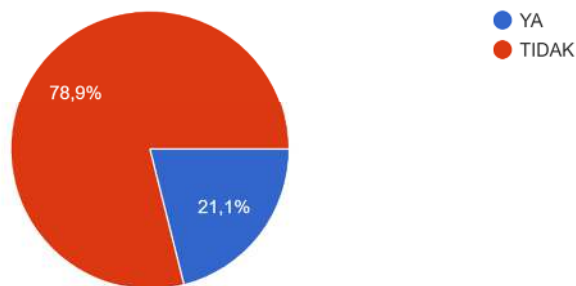
Adapun relevansi isu dengan Agenda 3 yaitu **SMART ASN**, belum optimalnya akses data antar bagian unit kerja sehingga membutuhkan digitalisasi data dengan cara membuat daftar data atau memindai data asli kemudian disimpan dalam bentuk pdf, dan kemudian menyimpannya pada drive penyimpanan online yang dapat diakses secara online.

2. Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama kali di Kota Kendari.

Isu ini terkait dengan hasil survey digital penulis dimana masih banyaknya masyarakat yang masih kurang paham akan prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali sesuai aturan yang berlaku. Berikut hasil survey digital yang penulis lakukan.

Nama Lengkap	Pekerjaan	Alamat	Apakah anda mengetahui prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ?	Jika "YA" Apa saja yang anda ketahui, Jika "TIDAK Silahkan isi dengan tanda "-"
Ken Pratiwi	CPNS	Puuwatu	YA	Pendaftaran tanah pertama kali adalah salah satu program Kementerian ATR/BPN dimana pendaftaran tanah dilakukan secara sistematis lengkap di seluruh Indonesia
Abdi maslamsyah Putra	Wiraswasta Swasta	Kabupaten konawe kepulauan desa langara Kota Kendari	TIDAK	-, "
Muhammad Resa	Karyawan JNE	Jl pasaeno Ir swadaya no 1	TIDAK	-
Adelia	Mahasiswa	Baruga	TIDAK	-
Fajar	Wiraswasta	Puuwatu	TIDAK	-
Dea Putri	Karyawan Swasta	Lepo-lepo	TIDAK	-
Hayyan	Swasta	R. E martadinata	YA	Salah satu syaratx berkas penguatan fisik bidang tanah, PBB, identitas diri, identitas tanah dan di legisir oleh ppdt atau lurah/kepala desa
Samsudin syamsir	Wiraswasta	Jl mataiwoi	TIDAK	-
Siti khadijah	Ibu rumah tangga	Baruga	TIDAK	-
Bunga Ayuni	Swasta	Jl. Lumba-Lumba no.6	TIDAK	-
Neni	Pedagang	Kambu	TIDAK	-
Satya pramuni	Mahasiswa	Jln. Anawai lepo lepo	TIDAK	-
Muruhidi awaluddin	Freelance	Jl. Laute 1	YA	Formulir pendaftaran, surat kuasa, fc ktp dan kk, bukti perolehan tanah, surat2 bukti pelepasan, pbb, bukti ssp
La Ode Ariswan Gunawan	Staf Ahli	Jl. Abunawas	YA	Pemeliharaan pendaftaran tanah, pembuatan peta dasar, penetapan batas tanah, pengukuran dan pemetaan, pembuatan peta pendaftaran, pembuatan daftar tanah, dan pembuatan surat ukur.
Setiwatu hermin	IRT	Jl mt haryono no 01	TIDAK	-
Naftalia Ika	Pekerja Swasta	Jl bahgia no.23	TIDAK	-, "
Akbar Toasa	Pegawai Negeri Sipil	Jl. Anawai Kel. Anawai Kota Kendari	YA	*
Anhar	Freelance	Jl. Bunga seroja NO 7	TIDAK	-
Riswanto nanda	Pns	Jl balaikota 2 no4	TIDAK	-, "
Dian Yunanti Yakob Udi	ASN	Jl. Kh. Ahmad Dahlan No.14	TIDAK	TIDAK
Nurlin Musanida	Pegawai negeri	Jl. Saranani	YA	Surat permohonan Fc ktp dan kk Surat perolehan tanah Bukti pelepasan suatu hak Pembayaran pbb
Friska rahayu lestari	Mahasiswa	Jl. Banteng	TIDAK	-
Wastin nudiana	Mahasiswa	Jl hea mokodompit	TIDAK	-
Adele	Pengusaha	Jalan Tunggal No 4	YA	Pendaftaran Tanah untuk Pembuatan Sertipikat Baru...
Banisi amlin	Mahasiswa	Jl kelinci no 10	TIDAK	-, "
Ramdhan uhra, S.Si	Pns	Jl. Anawai no 21	TIDAK	-
Natalia Desti	Wiraswasta	Jalan kosgoro	TIDAK	-
Miftah	Swasta	Jln durian	TIDAK	-
Andi zainal	Honoror	Jalan wijaya kusuma	YA	Datang ke kantor pertanahan Membawa formulir, surat kuasa apabila dikuasakan, fotocopy kk dan ktp, alas hak, surat bukti, bb dan bukti pph
Fadilla umar	Pengusaha	Jalan abunawas IV	TIDAK	-
Muhammad fadil	Wiraswasta	Lorong gembol no 2	TIDAK	-, "
Aldi saputra	Polri	Jalan abunawas no 08	TIDAK	-
Try syahril	Pengusaha	Loroang swadaya 3	TIDAK	-
Harisman	Wiraswasta	Jalan pln lorong matahari	TIDAK	-, "
Fadil ahmad	wiraswasta	Andounohu	TIDAK	-
Harisman jaya	Honoror	Jln salangga no4	TIDAK	-
Nurhayati	Pegawai negeri	Jl. Thr	TIDAK	-

Apakah anda mengetahui prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ?
38 jawaban



Gambar 1.2 Survey terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali

Hasil survey digital menunjukkan dari 38 responden yang berdomisili di Kota Kendari hanya 21,1% yang mengetahui prosedur pendaftaran tanah pertama kali sedangkan 78,9% responden lainnya tidak mengetahui, diharapkan masyarakat mengetahui dan memahami prosedur pendaftaran tanah Pertama Kali melalui prosedur hukum yang berlaku.

Optimalisasi penyebaran informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah Pertama Kali seharusnya dapat terus dilakukan agar masyarakat mengetahui bagaimana proses pendaftaran tanah Pertama Kali seharusnya berlangsung sehingga dapat memperjelas kepemilikan hak atas tanah dimasa depan. Hal ini berdampak Kurangnya pemahaman masyarakat tentang alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, menyebabkan banyaknya pemohon yang datang ke kantor hanya untuk menanyakan alur informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali, kemudian mereka harus pulang terlebih dahulu untuk melengkapi berkas-berkas tersebut dan kurang efisien dikarenakan harus bolak-balik dalam pengurusan administrasi tanah mereka. Sehingga kepengurusan berkas menjadi terhambat dan lama karena berkas dokumen yang diajukan tidak lengkap, serta berdampak terhadap produktifitas Kantor Pertanahan Kota Kendari dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

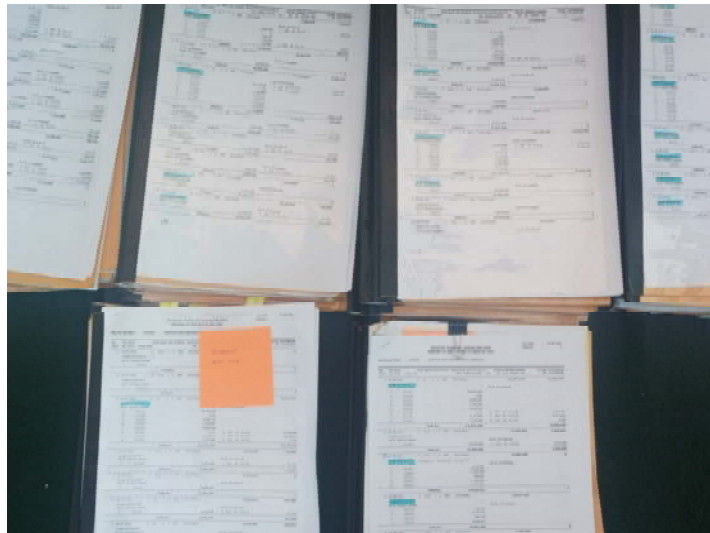
Relevansi isu dengan Agenda 3 yaitu **MANAJEMEN ASN** Dimana sebagai seorang calon ASN Badan Pertanahan Nasional, penulis diharapkan mampu mengedukasi masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi. Serta

dengan sikap profesional, penulis diharapkan mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

Adapun relevansi isu dengan Agenda 3 yaitu **SMART ASN**, belum optimalnya penyebaran informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat memanfaatkan media digital sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada masyarakat. Serta meningkatkan kemampuan ASN dalam mengoperasikan teknologi digital dalam menjalankan pekerjaan.

3. Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran di Kantor pertanahan Kota Kendari

Latar belakang isu ini terkait dengan dokumen Keuangan dimana pada tahun 2021 terdapat sekitar 343 dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran di Kantor Pertanahan Kota Kendari, jika dirata-rata terdapat 28 sampai 29 dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam satu bulan, dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang pengajuannya bisa setiap hari membuat dokumen semakin lama semakin menumpuk.



Gambar 1.3 Dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran

Pengelolaan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran pada Sub Bagian Tata Usaha masih menggunakan cara konvensional seperti pengarsipan dokumen yang telah di jilid dan dirapikan, kemudian di simpan di lemari penyimpanan. Hal ini mengakibatkan tidak efisiennya penyimpanan dokumen tersebut, karena akan memerlukan tempat penyimpanan dengan

kapasitas yang besar, apabila dokumen dibiarkan tertumpuk akan membuat dokumen rusak. Dampaknya pegawai kesulitan untuk mengakses atau mencari ulang dokumen tersebut. Perlunya data secara digital agar memudahkan mencari dokumen saat dibutuhkan.

Relevansi isu dengan Agenda 3 yaitu **MANAJEMEN ASN**, tidak optimalnya dalam pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran yang dilakukan oleh pegawai, membuat dokumen tersebut hanya tertumpuk didalam lemari. Diperlukannya SDM yang mengerti dan mampu membuat tata kelola pengarsipan dokumen keuangan terkait pelaksanaan anggaran agar menjadi lebih baik.

Adapun relevansi isu dengan agenda 3 yaitu **SMART ASN**, Belum di manfaatkannya media digital dalam penyimpanan arsip membuat dokumen menumpuk dan saat dibutuhkan sulit untuk ditemukan, sehingga membutuhkan sistem pengarsipan dokumen secara digital.

B. Pemilihan Isu

Dalam memilih core issue yang akan menjadi fokus permasalahan aktualisasi selama habituasi nanti, maka penulis akan menggunakan metode USG (Urgent, Seriousness, dan Growth). Metode USG adalah salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

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

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Selengkapnya disajikan pada tabel berikut.

Tabel 1.2 Pemilihan isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum optimalnya akses data antar bagian unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Kendari	4	4	4	12
2	Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kota Kendari	5	5	4	14
3	Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran di Kantor Pertanahan Kota Kendari	4	5	4	13

Keterangan:

- 1 = Sangat Kurang
- 2 = Kurang
- 3 = Cukup
- 4 = Tinggi
- 5 = Sangat Tinggi

Responden terkait penentuan Skor ISU:

1. GIOVANNY KASY, S.Kom (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama Sub Bagian Tata Usaha)
2. ASJUN DACHIAR (Bendahara Sub bagian Tata Usaha)
3. ACHMAD, S.Si (Pengadministrasi Pertanahan Sub Bagian Tata Usaha)

KUESIONER PEMILIHAN ISU DENGAN MENGGUNAKAN METODE USG

Nama : GIOVANNY KASY S.KOM
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama

No	Isu	Kriteria		
		Urgency	Seriousness	Growth
1	Belum optimalnya akses data antar bagian unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Kendari	4	4	4
2	Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kota Kendari	5	5	4
3	Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran	4	5	4

Keterangan:
 1 = Sangat Kurang
 2 = Kurang
 3 = Cukup
 4 = Tinggi
 5 = Sangat Tinggi

Metode USG adalah salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dilakikan dengan waktu yang tersedia serta seberapa besar tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas/dilakukan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diperbaiki.
3. Growth: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

KUESIONER PEMILIHAN ISU DENGAN MENGGUNAKAN METODE USG

Nama : ASJUN DACHIAR
 Jabatan : Bendahara Sub bagian Tata Usaha

No	Isu	Kriteria		
		Urgency	Seriousness	Growth
1	Belum optimalnya akses data antar bagian unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Kendari	3	4	4
2	Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kota Kendari	5	5	4
3	Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran	4	5	4

Keterangan:
 1 = Sangat Kurang
 2 = Kurang
 3 = Cukup
 4 = Tinggi
 5 = Sangat Tinggi

Metode USG adalah salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dilakikan dengan waktu yang tersedia serta seberapa besar tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas/dilakukan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diperbaiki.
3. Growth: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

KUESIONER PEMILIHAN ISU DENGAN MENGGUNAKAN METODE USG

Nama : ACHMAD, S.Si
 Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan

No	Isu	Kriteria		
		Urgency	Seriousness	Growth
1	Belum optimalnya akses data antar bagian unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Kendari	4	4	4
2	Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kota Kendari	5	4	5
3	Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran	4	4	5

Keterangan:
 1 = Sangat Kurang
 2 = Kurang
 3 = Cukup
 4 = Tinggi
 5 = Sangat Tinggi

Metode USG adalah salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dilakikan dengan waktu yang tersedia serta seberapa besar tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas/dilakukan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diperbaiki.
3. Growth: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Gambar 1.4 Kuesioner terkait penentuan skor ISU

Berdasarkan analisis pemilihan isu menggunakan metode USG, maka didapatkan isu utama yaitu **Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kota Kendari** dengan nilai total sebanyak 14 poin dan isu tersebut dinilai perlu segera ditindaklanjuti.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Pada rancangan aktualisasi ini metode yang digunakan dalam membantu menemukan akar permasalahan adalah menggunakan metode fishbone. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat (cause effect). Selanjutnya akar permasalahan dari isu Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kota Kendari disajikan pada diagram sebagai berikut:



Gambar 1.5 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan hasil analisis *core issue* menggunakan *fishbone diagram* yang dapat dilihat di atas, didapatkan hasil identifikasi penyebab dari terjadinya *core issue* “**Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kota Kendari**”, Maka dibuatlah beberapa alternatif gagasan pemecah isu sebagai berikut:

Tabel 1.3 Gagasan Alternatif Pemecahan Isu

No	Penyebab	Gagasan
1	Kurang maksimalnya penyebaran alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Membuat modul digital dan brosur terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali.
2	Terbatasnya SDM dalam melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait alur informasi	Melakukan pembinaan terhadap SDM serta menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.
3	Terbatasnya bahan informasi yang akan di publikasikan	Memaksimalkan kinerja tim pengelolaan media informasi dalam membuat informasi mengenai alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali
4	Minimnya media informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali	Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.

Berdasarkan beberapa gagasan yang telah disebutkan dipilih 1 (satu) gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian isu utama. Untuk memilih 1 (satu) gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

- A. Efektivitas: seberapa tepat gagasan yang dilaksanakan dikaitkan dengan tingkat efisiensi dan kemudahan.
- B. Efisiensi: seberapa cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
- C. Kemudahan: seberapa mudah gagasan tersebut untuk dipelajari, dipahami, dan dilaksanakan.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 1.4 Analisis Tapisan Gagasan

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1	Memaksimalkan kinerja tim pengelolaan media informasi dalam membuat informasi mengenai alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali	4	4	3	11	
2	Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.	5	5	4	14	Terpilih
3	Melakukan pembinaan terhadap SDM serta menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.	3	3	4	10	

Keterangan:

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis tapisan diatas maka diketahui bahwa gagasan yang memperoleh skor tertinggi dan dianggap paling efektif, efisien, dan mudah untuk dilaksanakan yaitu Optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya akses data antar bagian unit kerja di Kantor Pertanahan Kota Kendari.
 2. Kurangnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama kali di Kota Kendari.
 3. Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Keuangan Terkait Pelaksanaan Anggaran di Kantor Pertanahan Kota Kendari
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya Informasi Layanan terkait Pendaftaran Tanah Pertama kali di Kota Kendari.
- Gagasan pemecah Isu : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.

Tabel 1.5 Matriks Rancangan Akutualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	1.1. Konsultasi dengan mentor terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.	Konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat memahami alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas perintah/masukan yang diberikan oleh mentor.</p>	Dengan Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi salah satu tahap untuk terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang	Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, merupakan penerapan dari nilai melayani, professional dan terpercaya.

			<p>Kompeten: Mendengarkan arahan mentor serta mencatat hal-hal penting yang disampaikan.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk mampu melaksanakan arahan mentor dengan baik.</p>	Berkualitas dan Berdaya Saing.	
		1.2. Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku	<p>Akuntabel: mencari peraturan perundangan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari peraturan perundangan yang masih berlaku</p> <p>Loyal: Mencari peraturan yang masih berlaku diantara peraturan-peraturan yang ada.</p> <p>Adaptif: Mencari peraturan perundangan di beberapa sumber termasuk mencari</p>		

			<p>data melalui website-website yang memuat peraturan perundangan yang masih berlaku.</p> <p>Kolaboratif: Bertanya kepada rekan kerja perihal peraturan perundangan yang belum diketahui</p>		
		1.3. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan alur pendaftaran tanah pertama kali.	<p>Akuntabel: Jujur dan Bertanggung jawab atas data yang akan disajikan.</p> <p>Harmonis: Menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja yang memberikan arahan terkait data yang telah dikumpulkan.</p> <p>Adaptif: Mengumpulkan data dengan cara memisahkan data yang masih berlaku.</p> <p>Kolaboratif: Bertanya kepada rekan kerja perihal data yang belum ditemukan.</p>		

		1.4. Menyusun konsep alur informasi pendaftaran tanah pertama kali		<p>Akuntabel: Mebuat konsep alur informasi dengan jelas dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan dengan kinerja yang baik dalam pembuatan alur informasi</p> <p>Loyal: Dengan alur yang baik akan memberikan kontribusi untuk hasil yang nyata.</p> <p>Adaptif: Menciptakan alur informasi yang mempermudah masyarakat.</p>		
2.	Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	2.1. Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan pengajuan tentang desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor agar informasi layanan dapat tersampaikan dengan optimal kepada masyarakat</p>	Dengan Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi salah satu tahap untuk terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang	Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali mewujudkan nilai melayani, professional dan terpercaya.

			<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas perintah/masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal: Menyampaikan pendapat mengenai alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor.</p>	Berkualitas dan Berdaya Saing.	
		2.2. Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	<p>Akuntabel: Membuat konsep desain informasi layanan dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: menciptakan kemudahan bagi masyarakat mengakses informasi layanan</p> <p>Harmonis: Menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja yang memberikan arahan.</p> <p>Adaptif: menyusun isi materi informasi layanan dalam bentuk X-Banner, Flyer dan konten media sosial</p>		

		2.3. Mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.		<p>Berorientasi Pelayanan: Mengajukan usulan rancangan kepada mentor agar informasi prosedur mudah dipahami oleh masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Bertindak sesuai arahan mentor dan tidak menyalahgunakan wewenang.</p> <p>Loyal: Menyampaikan usul rancangan kepada mentor terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor.</p>		
3.	Mengupload konten di media sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali	3.1. Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media sosial	Konten berupa foto dan video di media sosial(Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi layanan	<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas perintah/masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal: Menyampaikan pendapat mengenai alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali kepada mentor.</p>	Dengan Mengupload konten di media sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali menjadi salah satu tahap untuk	Melakukan upload konten di media sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali

		<p>3.2. Melakukan koordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan</p>	<p>pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: terdapat tindakan tolong menolong agar aktualiasi dapat terwujud dalam hal memberikan pelayanan publik yang baik dan sesuai</p> <p>Adaptif: Berkoordinasi dengan admin media sosial untuk terus berinovasi dengan menyajikan konten yang bermanfaat.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerjasama dengan admin media sosial dalam Mengunggah konten yang memuat informasi layanan terkait prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p>	<p>terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>merupakan penerapan dari nilai melayani, professional dan terpercaya</p>
		<p>3.3. Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertana kali.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mendapatkan informasi</p> <p>Akuntabel: Mengunggah konten di media sosial dengan cermat dan bertanggung jawab atas informasi yang di unggah.</p>		

				<p>Kompeten: Dengan mengunggah konten yang mudah dipahami oleh masyarakat</p> <p>Loyal: Dengan mengunggah konten di media sosial sebagai wujud kontribusi nyata pada instansi serta meningkatkan citra dan nama baik instansi di masyarakat</p> <p>Adaptif: Pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyampaian informasi yang efektif dan efisien</p>		
4	Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari	4.1. Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.	Banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.	<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas perintah/masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Loyal: Menyampaikan pendapat mengenai desain pengumuman terkait pendaftaran tanah pertama kali.</p>	Dengan melakukan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari menjadi salah satu tahap untuk terwujudnya	Melakukan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari merupakan

		4.2. Mencetak Banner dan Flyer		<p>Akuntabel: mencetak banner dan flyer sesuai dengan hasil konsultasi dan arahan dari mentor sebagai wujud pertanggungjawaban yang telah diberikan.</p> <p>Kompeten: Mencari informasi tempat untuk mencetak banner dan flyer dengan kualitas yang baik.</p> <p>Loyal: mencetak banner dan flyer untuk dapat berkontribusi terhadap instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p>Adaptif: Menciptakan informasi layanan yang mempermudah masyarakat.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama kepada pihak terkait dalam mencetak banner dan flyer</p>	Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	penerapan dari nilai melayani, professional dan terpercaya
--	--	--------------------------------	--	---	---	--

		<p>4.3. Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan x-banner dan Flyer</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: berkoordinasi dengan perangkat kelurahan tentang adanya layanan pendaftaran tanah pertama kali. untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat memahami alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat yang diberikan oleh pihak kelurahan</p> <p>Kolaboratif: Menerima masukan dan saran yang disampaikan oleh pihak kelurahan sebagai nilai tambah.</p>		
		<p>4.4. Melakukan pemasangan x-banner dan Flyer</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer sebagai pemenuhan kebutuhan masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer sebagai wujud prinsip keterbukaan informasi kepada masyarakat.</p>		

				<p>Loyal: Dengan harapan X-Banner dan Flyer yang dibuat oleh Penulis dapat memberikan kontribusi bagi pelayanan pertanahan.</p> <p>Adaptif: Dengan pemanfaatan banner dan pembagian flyer diharapkan masyarakat lebih mudah mengetahui informasi terkait alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali</p>		
5	Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	5.1. Konsultasi Bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan	Hasil survey terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali	<p>Akuntabel: Bertanggung jawab atas perintah/masukan yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Kompeten: Mendengarkan arahan mentor serta mencatat hal-hal penting yang disampaikan.</p> <p>Loyal: berkomitmen untuk mampu melaksanakan arahan mentor dengan baik.</p>	Dengan Melakukan Evaluasi terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali menjadi salah satu tahap untuk terwujudnya Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	Melakukan Evaluasi terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali merupakan penerapan dari nilai melayani, professional dan terpercaya

		<p>5.2. Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan melalui G-Form</p>		<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan demi mengutamakan pemahaman masyarakat terhadap alur informasi pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>Loyal: Dengan melakukan survey sebagai wujud kontribusi nyata pada instansi serta meningkatkan citra dan nama baik instansi di masyarakat.</p> <p>Adaptif: Pemanfaatan G-Form dalam melakukan survey</p> <p>Kolaboratif: Melibatkan masyarakat untuk menyampaikan pendapatnya</p>		
		<p>5.3. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor</p>		<p>Kompeten: Pendapat dari masyarakat yang telah diterima dapat memacu untuk terus aktif meningkatkan kompetensi diri</p>		

				<p>Harmonis: Menghargai pendapat yang telah disampaikan oleh masyarakat</p> <p>Adaptif: Untuk menghadapi perubahan dari apa yang telah masyarakat sampaikan. Penulis menanggapinya dengan pola pikir yang terbuka</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 1.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	1	4	3	1	3	3	2	17
2	Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	2	3	1	1	2	1		10
3	Mengupload konten di media sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali	1	2	1		2	2	1	9
4	Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari	2	3	1	1	3	2	2	14
5	Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	1	1	2	1	2	1	1	9
Jumlah		7	13	8	4	12	9	6	59

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Ibu GIOVANNY KASY, S.Kom. Beliau lahir di Kendari pada tanggal 13 Agustus 1983. sekarang beliau di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Kendari sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama. Penulis memilih beliau sebagai Role Model karena penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut untuk

dicontoh oleh penulis. Adapun nilai-nilai dasar ASN Berakhlak yang bisa penulis identifikasi dari beliau adalah sebagai berikut :

1. Nilai Berorientasi Pelayanan yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap pegawai, terbuka dalam memahami pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
2. Nilai Akuntabel juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin.
3. Nilai Kompeten juga diterapkan oleh beliau Apabila peserta merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu peserta menemukan solusinya.
4. Nilai Harmonis dari beliau adalah memiliki sikap peduli, suka menolong, toleransi dan menghargai perbedaan di lingkungan kerja maupun
5. Nilai Loyal dari beliau adalah berdedikasi pada pekerjaan dengan rela bekerja lembur dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan.
6. Nilai Adaptif dari beliau adalah antusias dan mampu beradaptasi terhadap perubahan, bergerak lincah dan aktif memanfaatkan peluang untuk menjadi lebih baik dalam menyelesaikan pekerjaan.
7. Nilai Kolaboratif dari beliau adalah dalam bekerja beliau memiliki keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama, serta

selalu membangun koordinasi, komunikasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Kegiatan pertama: Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rentang waktu selama 4 hari. Dalam kegiatan pertama ini memiliki 4 tahapan kegiatan dengan output yaitu “Konsep terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali”. Berikut tahapan kegiatan yang telah di laksanakan:

1) Konsultasi dengan mentor terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Dalam kegiatan awal ini mentor memberikan arahan untuk mempelajari secara cermat terkait peraturan perundang-undangan khususnya yang berkaitan dengan pendafataran tanah pertama kali seperti contohnya Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010



Gambar 3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait alur informasi

- 2) Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mencari referensi terkait dengan peraturan perundangan pendaftaran tanah pertama kali yang berlaku menggunakan internet melalui website <https://jdih.atrbpn.go.id/> dan <https://peraturan.bpk.go.id>, serta berdiskusi bersama rekan kerja.



Gambar 3.2 Mencari Peraturan Perundangan

- 3) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 21 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis mempelajari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 TAHUN 1997, serta pada tahapan ini penulis membuat resume dari bacaan yang telah dilakukan.

- Peraturan Pemerintah Nomor 24 TAHUN 1997, Pendaftaran tanah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan

daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti hanya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya, dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah diatur sebelumnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah. Pendaftaran tanah bertujuan:

1. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar, agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.
 2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk Pemerintah agar dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan-perbuatan hukum sehubungan dengan tanah dan rumah susun.
 3. Untuk dapat terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.
- Adapun obyek pendaftaran tanah seperti yang disebutkan dalam PP 24 Tahun 1997 Pasal 9, antara lain:
1. Bidang-bidang tanah yang dipunyai dengan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai;
 2. tanah hak pengelolaan;
 3. tanah wakaf;
 4. hak milik atas satuan rumah susun;
 5. hak tanggungan;
 6. tanah Negara.
- Tahap-tahap pendaftaran tanah akan dilaksanakan sesuai tahapan berikut sesuai dengan PP 24 Tahun 1997 Pasal 11 sampai dengan Pasal 23:
1. Pendaftaran tanah untuk pertama kali
 2. Pemeliharaan pendaftaran tanah.
 3. Pembuatan peta dasar pendaftaran
 4. Penetapan batas bidang-bidang tanah

5. Pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran
6. Pembuatan daftar tanah
7. Pembuatan surat ukur
8. Pembuktian hak baru

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Lampiran II Nomor 1 Tahun 2010. Persyaratan Pelayanan Pendaftaran Tanah pertama kali yaitu:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh prtugas loket
4. Asli bukti perolehan tanah/alas hak
5. Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah
6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan(pada saat pendaftaran hak)
7. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

➤ Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Lampiran III Nomor 1 Tahun 2010. Alur Pendaftaran Tanah pertama kali yaitu:

1. Penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan
2. Penerimaan pembayaran biaya pengukuran dan pemeriksaan tanah
3. Pengukuran dan pemeriksaan tanah
4. Penerbitan SK pemberian HAK
5. Pendaftaran SK HAK dan pembayaran BPHTB
6. Pembukuan HAK dan penerbitan sertifikat
7. Penyerahan sertifikat ke pemohon



Gambar 3.3 Mempelajari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali

4) Menyusun konsep alur informasi pendaftaran tanah pertama kali

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan penyusunan terhadap konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali (mulai kedatangan Pemohon di loket sampai penyerahan Sertipikat).

Dokumen Persyaratan

1. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Pemohon/pembeli;
2. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Penjual suami istri;
3. Fotocopy SPPT PBB objek tanah tahun berjalan;
4. Mengisi formular permohonan pendaftaran dan surat pernyataan;
5. Surat kuasa + KTP + kartu keluarga bagi yang mewakili pemohon (cantumkan alasan memberi kuasa, dan hubungan antara pemberi kuasa dan penerima kuasa);
6. Surat bukti perolehan tanah (surat bukti kepemilikan tanah satu tingkat di atas pemohon atau surat bukti kepemilikan penjual/pemberi hibah apabila kepemilikan tanah diperoleh dari proses jual beli/hibah);
7. Apabila tanah diperoleh dari warisan orang tua, suami, istri dll yang sudah meninggal maka kepemilikan tanah dibuktikan dengan surat keterangan waris/surat pernyataan waris/fotocopy KTP dan KK para ahli waris serta surat keterangan kematian;
8. Semua dokumen yang berupa fotocopy wajib di legalisir.

Alur Pendaftaran



Gambar 3.4 Konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

- b. Kegiatan kedua: Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rentang waktu selama 7 hari. Dalam kegiatan pertama ini memiliki 3 tahapan kegiatan dengan output yaitu “Desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali”. Berikut tahapan kegiatan yang telah di laksanakan:

- 1) Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.

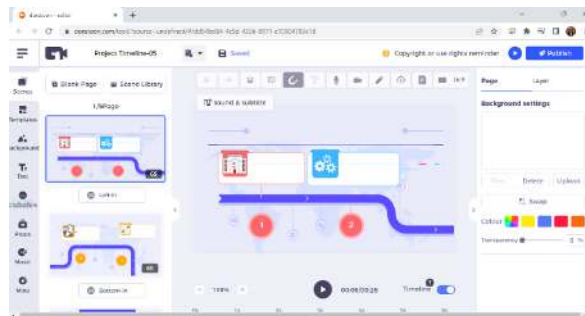
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 25 Oktober 2022. Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor terkait desain informasi yang akan dikerjakan tidak lupa memperlihatkan kembali konsep alur informasi yang telah dibuat di tahapan kegiatan sebelumnya serta penulis diberikan arahan terkait desain yang akan dikerjakan. Pada tahapan ini penulis juga diberikan kesempatan oleh mentor untuk menyampaikan pendapat dan pemikiran terkait desain informasi yang akan dikerjakan.

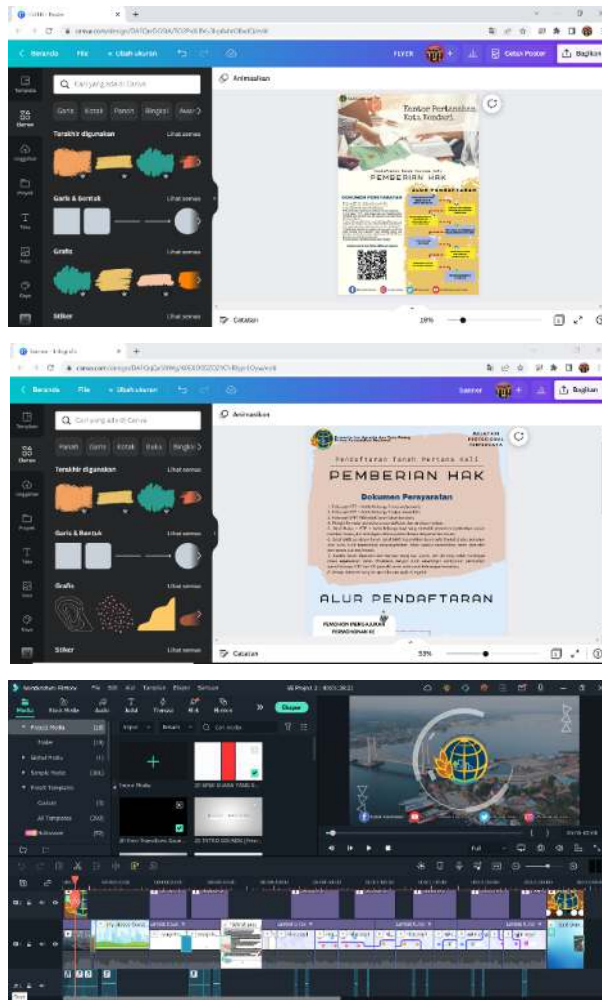


Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor terkait desain yang akan dikerjakan

2) Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022 sampai dengan Selasa, 1 November 2022. Pada tahapan ini penulis membuat konsep desain informasi dengan menggunakan 3 aplikasi edit video dan foto yaitu FILMORA, CANVA, dan DORATOON. Serta pada saat pengerjaan konsep desain penulis diberikan arahan oleh rekan kerja apabila terdapat kesulitan pada saat menggunakan aplikasi edit video dan foto tersebut.





Gambar 3.6 Aplikasi edit video dan foto



Gambar 3.7 arahan rekan kerja terkait penggunaan aplikasi edit video dan foto

3) Mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 2 November 2022.

Pada tahapan ini penulis diberikan kesempatan oleh mentor untuk menyampaikan pendapat terkait rancangan yang telah dikerjakan, serta mentor memberikan saran terhadap desain yang di ajukan.

Kantor Pertanahan Kota Kendari

ALUR PENDAFTARAN

1. PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
2. MELAKUKAN PERMOHONAN PENDAFTARAN
3. MELAKUKAN PEMBAYARAN BIAYA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
4. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
5. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
6. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
7. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
8. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI

UNTUK INFORMASI LEBIH LANJUT, SILAHKAN SCAN BARCODE DIBAWAH INI

DOKUMEN PERSYARATAN

1. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Pemohon/pembeli;
2. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Penjual suami istri;
3. Fotocopy SPPT PBB ulgah tanah/ hak milik/ hak pakai;
4. Mengisi formulir permohonan pendaftaran dan surat pernyataan;
5. Surat kuasa = KTP + Kartu keluarga bagi yang mewakili pemohon (cantumkan alasan memberi kuasa, dan hubungan antara pemberi kuasa dan penerima kuasa);
6. Surat bukti perolehan tanah surat bukti kepemilikan tanah satu tingkat di atas pemohon atau surat bukti kepemilikan penjual/pemberi hibah apabila kepemilikan tanah diperoleh dari proses jual beli/hibah;
7. Apabila tanah diperoleh dari warisan orang tua, suami, istri dll yang sudah meninggal maka kepemilikan tanah dibuktikan dengan surat keterangan waris/surat pernyataan waris/fotocopy KTP dan KK para ahli waris serta surat keterangan kematian;
8. Semua dokumen yang berupa fotocopy wajib di legalisir.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Badan Pertanahan Nasional

Kantor Pertanahan Kota Kendari

Pendaftaran Tanah Pertama kali
PEMBERIAN HAK

DOKUMEN PERSYARATAN

1. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Pemohon/pembeli;
2. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Penjual suami istri;
3. Fotocopy SPPT PBB ulgah tanah/ hak milik/ hak pakai;
4. Mengisi formulir permohonan pendaftaran dan surat pernyataan;
5. Surat kuasa = KTP + Kartu keluarga bagi yang mewakili pemohon (cantumkan alasan memberi kuasa, dan hubungan antara pemberi kuasa dan penerima kuasa);
6. Surat bukti perolehan tanah surat bukti kepemilikan tanah satu tingkat di atas pemohon atau surat bukti kepemilikan penjual/pemberi hibah apabila kepemilikan tanah diperoleh dari proses jual beli/hibah;
7. Apabila tanah diperoleh dari warisan orang tua, suami, istri dll yang sudah meninggal maka kepemilikan tanah dibuktikan dengan surat keterangan waris/surat pernyataan waris/fotocopy KTP dan KK para ahli waris serta surat keterangan kematian;
8. Semua dokumen yang berupa fotocopy wajib di legalisir.

ALUR PENDAFTARAN

1. PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
2. MELAKUKAN PERMOHONAN PENDAFTARAN
3. MELAKUKAN PEMBAYARAN BIAYA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
4. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
5. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
6. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
7. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI
8. MENYERIKAN DAN MENYERIKAN URAIAN PERMOHONAN TANAH PERTAMA KALI

ALUR INFORMASI PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

UNTUK INFORMASI LEBIH LANJUT, SILAHKAN SCAN BARCODE DIBAWAH INI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Badan Pertanahan Nasional

Facebook: Kantor Pertanahan Kota Kendari
Instagram: Kantor Pertanahan Kota Kendari
Twitter: Kantor Pertanahan Kota Kendari
YouTube: Kantor Pertanahan Kota Kendari



Gambar 3.9 Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media sosial

- 2) Melakukan koordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 4 November 2022. Pada tahapan ini penulis diberikan saran oleh admin media sosial terkait ukuran font dari desain konten yang akan di Upload, serta disarankan menambahkan efek suara pada bagian-bagian tertentu dari konten video.

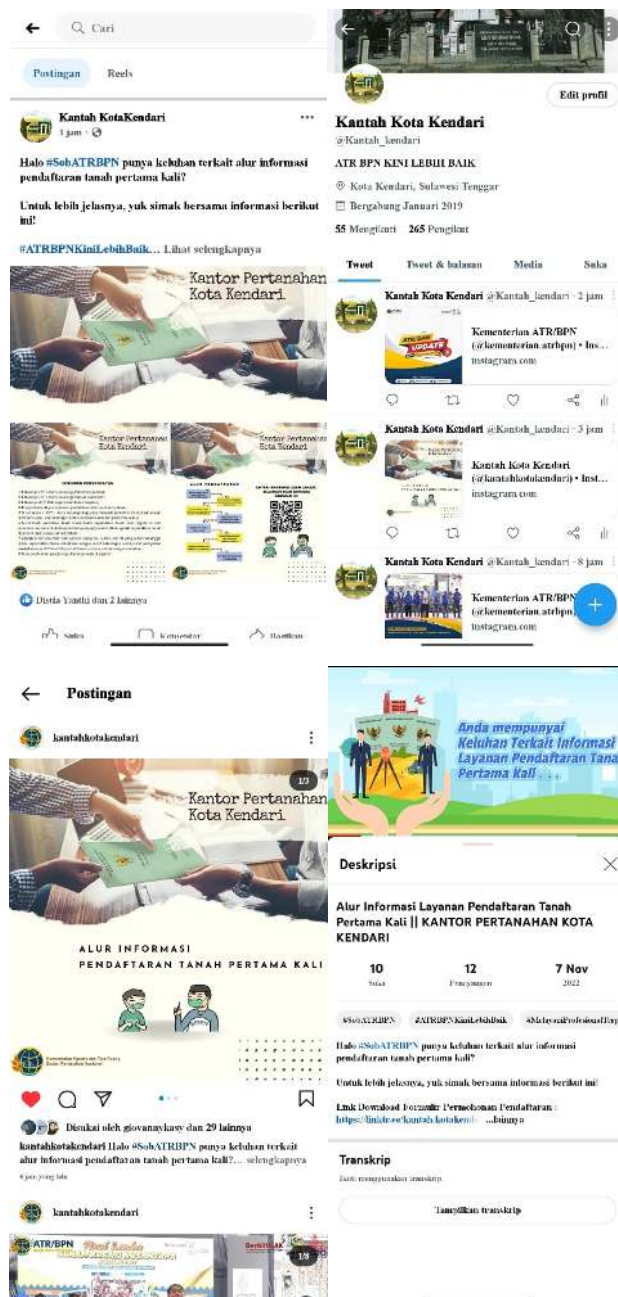


Gambar 3.10 Koordinasi bersama admin media sosial

3) Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 7 November 2022.

Pada tahapan ini penulis dibantu oleh admin media sosial untuk mengupload konten yang telah dibuat pada tahapan kegiatan sebelumnya.



Gambar 3.11 Hasil Upload Konten

d. Kegiatan Keempat: Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rentang waktu selama 5 hari. Dalam kegiatan ketiga ini memiliki 4 tahapan kegiatan dengan output yaitu “Banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali”. Berikut tahapan kegiatan yang telah di laksanakan:

1) Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

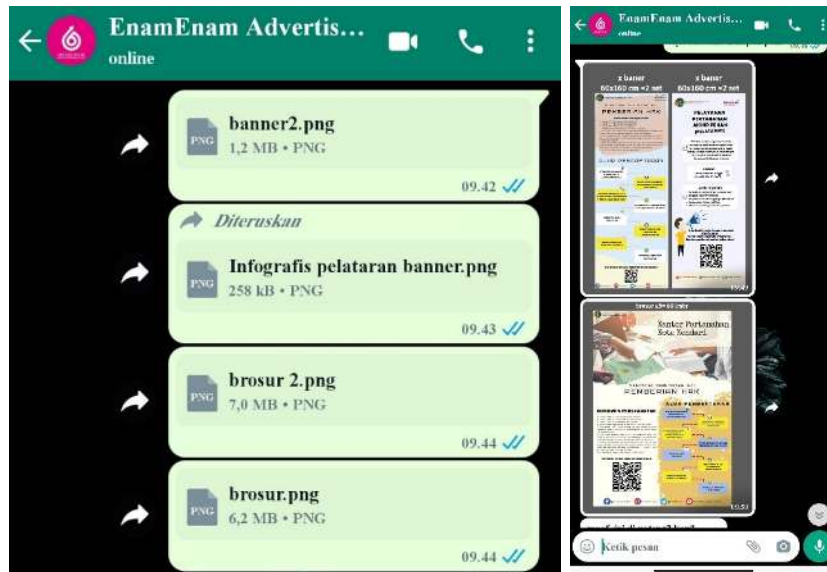
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 8 November 2022. Pada tahapan ini penulis tidak lupa meminta bimbingan dan saran dalam hal menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara sebelum melakukan kegiatan di luar kantor.



Gambar 3.12 Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer

2) Mencetak X-Banner dan Flyer

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu 9 November 2022 sampai dengan Kamis, 10 November 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan pencetakan X-Banner dan Flyer di Percetakan enamenam Advertising, sebelum melakukan pencetakan terlebih dulu berkoordinasi melalui pesan singkat (WhatsApp) dengan admin percetakan.



Gambar 3.13 Percakan via WhatsApp

3) Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 11 November 2022 dan Senin, 14 November 2022. Pada tahapan ini penulis Berkoordinasi dengan perangkat kelurahan terkait izin pemasangan X-Banner dan Flyer pada kelurahan tersebut.



Gambar 3.14 Koordinasi dengan perangkat kelurahan

4) Melakukan pemasangan x-banner dan Flyer

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 11 November 2022 dan Senin, 14 November 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan pemasangan X-Banner dan Flyer sesuai arahan dari perangkat Kelurahan.

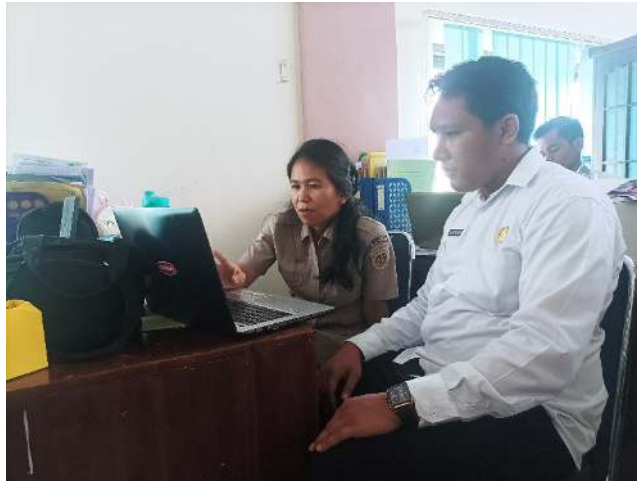


Gambar 3.15 Pemasangan X-Banner dan Flyer

e. Kegiatan Kelima melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rentang waktu selama 3 hari. Dalam kegiatan ketiga ini memiliki 3 tahapan kegiatan dengan output yaitu “Hasil survey terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali”. Berikut tahapan kegiatan yang telah di laksanakan:

- 1) Konsultasi bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimaliasi informasi layanan.

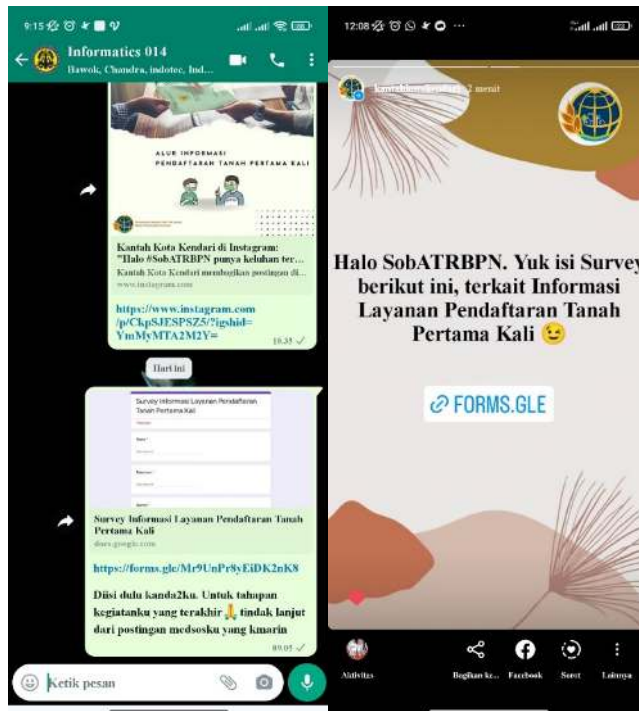
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 15 November 2022. Pada tahapan ini penulis diberikan arahan terkait evaluasi yang akan dikerjakan



Gambar 3.16 Konsultasi bersama mentor terkait persiapan evaluasi

2) Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui G-Form.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 16 November 2022. Pada tahapan ini penulis melakukan survey melalui g-form dengan cara membagikan link survey ke grup-grup WhatsApp penulis dan membagikan link tersebut ke instagram dan facebook kantor pertanahan kota kendari.



Gambar 3.17 Pembagian link Survey

3) Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor

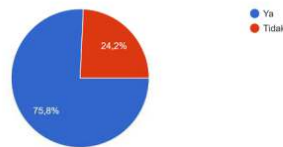
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 17 November 2022. Pada tahapan ini penulis melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor agar dapat diberikan arahan untuk tindak lanjut kedepannya.



Nama	Pekerjaan	Alamat	Apakah anda mengetahui Alur Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ?
Dian	PNS	Baruga	Ya
Friska R Ayen	Pengusaha Mahasiswa	Jl. Barileng Mata	Ya
Siti hardiyanti	Ibu rumah tangga	Jl abunawas no.08 kendari	Ya
Muhammad Yusuf S	Freelancer	Jl. Lawata	Tidak
NICKY ASRIYANI	SWASTA	JALAN SAO-SAO NO. 224	Tidak
Alexander julia mokochan	WIRASWASTA	Jalan nanga nanga no 23	Tidak
Rachmad Purnama	PNS	Jl. Abunawas samping Mesjid Mtq	Ya
Novry	Wiraswasta	Wijaya kusuma	Tidak
Sri Wahyuningsih fahrieh	Pns mahasiswa	Jl. Lumba-Lumba j. pasaeno kendari	Tidak
Muhammad Resa S.H	Karyawan JNE Kendari	Jl Pasaeno Lr Swadaya No 1	Tidak
Muhammad Akhiruddin Mughara	ASN	Jl. Bunga duri III	Tidak
LILIK TOVA SETIADI	PNS	Unaaha	Ya
AL AYUMA RIFANDARU WICAKSONO	WIRASWASTA	JL. BALAI KELURAHAN TALIA	Ya
Fathul affi abduallah	Wiraswasta	Jln abunawas 3 no 5	Ya
Aldi saputra	POLRI	Jalan benteng andouonhu	Ya
Harisman jaya	Honoror	Jln salangna no4	Ya
Harisman	wiraswasta	Jalan pln lorong matahari	Ya
Muhammad fadli	Pengusaha	Lorong gembol no 2	Ya
Ramdhan uhra, S.Si	PNS	Jl. Anawai no 21	Ya
Nurtin Musanida	Pegawai negeri sipil	Jl. Saranani	Ya
Satya pramuni	Mahasiswi	Jln. Anawai lepo lepo	Ya
Adelia	MAHASISWI	Baruga	Ya
Setiowatu hermin	IRT	Jl mt haryono no 01	Ya
Wastin nudiana	Mahasiswi	Jl hea mokodompit	Ya
Natalia Desti	wiraswasta	Jalan Kosgoro No.2	Ya
muhammad fatur Wisnu S.	PNS	jalan mekar no 24 Kota Kendari	Ya
siti nafsiyah	Swasta	btn batu marupa blok a	Ya
ronal pratama wahyudin	Freelance pengusaha	jalan wayong 2 no 11 Jl gembol nomor 7	Ya
muhammad amin	karyawan swasta	kota lama	Ya

Apakah anda mengetahui Alur Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ?

33 jawaban



Gambar 3.18 Penulis melaporkan hasil evaluasi kepada atasan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi nilai-nilai Agenda II yang diterapkan oleh penulis dalam melaksanakan kegiatan di masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Kendari adalah Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu kegiatan aktualisasi yang diselenggarakan di masa habituasi juga merupakan perwujudan dari visi misi Kementerian ATR/BPN dan mencerminkan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Berikut adalah nilai-nilai agenda yang telah diimplementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi:

a. Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

1) Konsultasi dengan mentor terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Saya melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- b) Pada saat konsultasi saya mendengarkan arahan mentor dan mencatat hal-hal penting yang disampaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- c) Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan agar dapat membuat alur informasi yang akan mewujudkan Kontribusi agar penulis dapat Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**
- d) Bertindak proaktif dalam menyampaikan ide kepada mentor serta cepat menyesuaikan jika terdapat perubahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **adaptif**.

2) Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Saya Mencari peraturan perundangan sehingga dapat Meningkatkan kompetensi diri dengan cara mencari melalui website dan bertanya kepada rekan kerja agar saya dapat terus belajar sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten dan Harmonis**
- b) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dengan cara melakukan pencarian peraturan perundang-undangan yang akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan konsep alur informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- c) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara mengkomunikasikan dengan baik dan jelas maksud dan tujuan Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**

3) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Saya mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat Meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

- b) Pada saat membuat ringkasan terkait peraturan perundangan saya melakukan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- c) Pada saat mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali saya menanyakan kepada rekan kerja di saat masih ada persyaratan yang belum saya pahami sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**

4) Menyusun konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Melakukan perbaikan tiada henti dengan cara menyusun konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali agar memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b) Saya menyusun konsep terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- c) Pada saat menyusun konsep terkait alur informasi saya melakukan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- d) Dalam penyusunan konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali saya terlebih dulu mempelajari peraturan perundangan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan membuat konsep terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Hasil kegiatan membuat Konsep terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:

- a) Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku
- c) Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan

b. Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

1) Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Pada saat konsultasi dengan mentor saya memperlihatkan konsep alur informasi yang telah dibuat sebelumnya. Untuk dapat diberikan arahan dalam tahapan kegiatan selanjutnya agar didapatkan desain alur informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Adaptif**
- b) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan cermat atas arahan yang telah di sampaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- c) saya mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor sehingga meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**.

2) Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Saya Membuat konsep desain informasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar dapat memberikan informasi yang baik dan

benar sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel**

- b) Saya Membuat desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali sesuai hasil referensi dan arahan mentor yang akan mewujudkan Kinerja Terbaik agar saya dapat Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- c) Dalam membuat desain informasi saya mencari referensi desain sehingga saya dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan cara memperhatikan kebutuhan masyarakat agar informasi mudah dipahami sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- d) Pada saat penulis membuat desain informasi, penulis berkoordinasi kepada rekan kerja dikantor mengenai aplikasi editor apa saja yang digunakan untuk membuat desain informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**
- e) Saat penulis mengerjakan desain informasi, penulis menemui kendala dalam pembuatan desain informasi sehingga meminta bantuan kepada rekan kerja agar dapat memberikan arahan terkait fitur aplikasi yang penulis belum mengetahuinya sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**
- f) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara dengan cara menjelaskan secara jelas alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalu media sosial yang akan mewujudkan dedikasi bagi bangsa dan negara sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**

3) Mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Saya menyampaikan rancangan desain informasi kepada mentor dengan cara menjelaskan secara singkat dan jelas serta mendengarkan masukan mentor agar saya dapat Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

- b) Masukan yang telah diberikan oleh mentor membuat saya dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- c) saya akan melaksanakan masukan yang telah diberikan dengan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Hasil kegiatan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:

- a) Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku
- c) Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan.

c. Mengupload konten di media sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

1) Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media sosial.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) penulis bertanggungjawab untuk melaksanakan arahan yang diberikan terkait waktu(jam) yang tepat untuk mengupload konten sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- b) Bertindak proaktif pada saat menyampaikan pendapat terkait konten-konten apa saja yang akan di upload ke media sosial untuk dapat

memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan dan Adaptif**

2) Melakukan koordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Terdapat tindakan tolong menolong agar aktualisasi dapat terwujud dalam hal memberikan pelayanan publik yang baik dan sesuai aturan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan dan Harmonis**
- b) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara admin media sosial memberikan masukan terkait konten yang akan diupload sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**
- c) Melaksanakan masukan/arahan dari admin media sosial dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- d) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan cara melakukan editan pada konten foto dan video atas masukan/arahan yang telah diberikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**

3) Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Saya Mengunggah/Upload Konten agar dapat memberikan informasi yang mudah diakses demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b) Admin media sosial membantu dalam proses upload konten sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**
- c) Dengan mengunggah konten di media sosial sebagai wujud kontribusi nyata pada instansi serta meningkatkan citra dan nama baik instansi di masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**

- d) Terus berinovasi dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyampaian informasi yang efektif dan efisien sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- e) Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan cara admin media sosial melakukan upload konten ke media sosial kantor sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**
- f) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara mengikuti perkembangan sosial media sehingga penulis membuat konten serta mengunggah konten tersebut sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan mengupload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Hasil Hasil kegiatan upload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:

- a) Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku
- c) Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan

d. **Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari.**

1) Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Meningkatkan kompetensi diri dengan mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor agar dapat menjaga nama baik sesama ASN, dan Instansi sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten dan Loyal**
- b) Bertanggungjawab atas apa yang telah disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

2) Mencetak X-Banner dan Flyer.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Mencari informasi kepada rekan kerja dimana tempat untuk mencetak banner dan flyer dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**
- b) Bekerjasama dengan pihak terkait dalam mencetak x-banner dan flyer sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**
- c) Dengan mencetak x-banner dan flyer agar dapat berkontribusi terhadap instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**
- d) Mencetak x-banner dan flyer akan menciptakan informasi layanan yang mempermudah masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**

3) Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Penulis berkoordinasi dengan pihak kelurahan terkait izin pemasangan X-Banner dan Flyer agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam mencari informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b) Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada pihak kelurahan untuk menambah wawasan terkait kebutuhan masyarakat dalam mengakses informasi pertanahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**

- c) Menghasilkan nilai tambah dengan cara mengkomunikasikan dengan baik dan jelas maksud dan tujuan dari pemasangan X-Banner dan flyer tersebut sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**

4) Melakukan pemasangan x-banner dan Flyer.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer sebagai wujud prinsip keterbukaan informasi kepada masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- b) Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer guna membantu masyarakat dalam mengakses informasi alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- c) Pemasangan X-Banner dan Flyer yang dilakukan oleh Penulis dapat memberikan kontribusi bagi pelayanan pertanahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**
- d) Dengan memanfaatkan banner dan pembagian flyer diharapkan masyarakat lebih mudah mengetahui informasi terkait alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan melakukan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Hasil kegiatan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:

- a) Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- b) Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku
- c) Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan

e. Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

1) Konsultasi bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Pada saat berkonsultasi penulis diberikan arahan terkait evaluasi yang akan dilakukan sehingga penulis mencatat hal-hal penting yang disampaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- b) Penulis akan melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

2) Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui G-Form.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan demi mengetahui pemahaman masyarakat terhadap alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b) Melakukan survey secara terbuka sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- c) Dengan melakukan survey akan memperoleh hasil, sehingga menjadi pemacu bagi penulis untuk belajar memperbaiki kekurangan yang ada. sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- d) Melibatkan masyarakat untuk menyampaikan pendapatnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**

3) Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor.

Nilai agenda II yang terdapat dalam tahapan kegiatan ini adalah:

- a) Pendapat dari masyarakat yang telah diterima dapat memacu untuk terus aktif meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- b) Menghargai pendapat yang telah disampaikan oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**
- c) Untuk menghadapi perubahan dari apa yang telah masyarakat sampaikan. Penulis menanggapinya dengan pola pikir yang terbuka sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**

Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:

Dengan Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Penguatan Nilai Organisasi:

Hasil kegiatan melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:

- a) Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku
- c) Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan

Tabel 3.1 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1	Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.	1	4	4	2	1	2	1	15
2	Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.	2	3	3	1	1	3	1	14
3	Mengupload konten di media sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.	3	2	1	2	1	3	2	14
4	Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari.	1	2	2	1	3	3	2	14
5	Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.	1	2	3	1	0	1	1	9
Jumlah		8	13	13	7	6	12	7	66

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah realisasi aktualisasi Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Kendari, ada beberapa manfaat yang didapat yaitu:

a. Bagi Penulis

Manfaat yang dirasakan oleh penulis adalah meningkatnya pemahaman dan pembiasaan diri terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis mampu membuat desain gambar dan video dengan aplikasi yang tersedia secara online dan offline, penulis juga jadi lebih mengetahui tentang prosedur pendaftaran tanah pertama kali.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya Aktualisasi ini memiliki dapat memberikan manfaat terhadap nilai-nilai organisasi antara lain:

- 1) Tersedianya alur Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang dapat di akses oleh masyarakat sebagai penguatan nilai Melayani
- 2) Penyampaian informasi secara digital sesuai standar pelayanan sebagai penguatan nilai Profesional.
- 3) Dengan memberikan informasi secara terbuka kepada masyarakat dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat sebagai penguatan nilai Terpercaya

c. Bagi Masyarakat

Masyarakat mendapatkan alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang bisa diakses dengan mudah melalui informasi yang termuat dalam X-Banner dan Flyer yang Penulis sebar di Kelurahan dan konten pada akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Kendari.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat

Sama halnya dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya tentu saja realisasi aktualisasi tidak terlepas dari faktor-faktor pendukung dan penghambat terkait dengan aktualisasi aktualisasi Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Kendari.

Adapun faktor pendukung dan penghambat dalam merealisasikan aktualisasi diuraikan sebagai berikut

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi
 - a. Adanya dukungan dari atasan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam memberikan ide, kritik dan saran yang bersifat membangun, sehingga membantu dalam pelaksanaan
 - b. Tersedianya fasilitas yang menunjang kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Kendari. Fasilitas penunjang yang digunakan sangat membantu dalam menekan biaya dan memberikan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dalam hal ini fasilitas penunjang yang dimaksud adalah PC dekstop, printer dan jaringan internet. Tanpa adanya fasilitas penunjang tersebut pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan efisien dan efektif.
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi
 - a. Manajemen waktu merupakan faktor yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT). Peserta mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) namun tetap bisa menyelesaikan laporan aktualisasi. Solusi yang dapat peserta lakukan untuk mengatasi hambatan yang ada, peserta mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur kerja.
 - b. Tidak dipungkiri pengetahuan penulis yang masih kurang menjadi salah satu faktor penghambat yang dialami penulis. karena penulis baru beberapa bulan ditugaskan di Kantor Pertanahan, sehingga seringkali penulis kebingungan dalam aktualisasi dan pembuatan laporan, namun penulis atasi dengan melakukan konsultasi dan bertanya kepada atasan/mentor dan rekan kerja untuk menambah wawasan. Serta mempelajari peraturan perundangan yang terkait dengan aktualisasi penulis

D. Tindak Lanjut

Berikut ini rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Pemanfaatan website kantor dalam penyampaian informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p> <p>a. Meminta izin akses website terhadap admin website</p> <p>b. Mempelajari alur <i>front end dan back end</i> pada website</p> <p>c. Menyiapkan data-data informasi yang akan di tampilkan</p> <p>d. Mengupload data informasi</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>a. Berkoordinasi kepada admin website kantor agar mendapatkan izin akses untuk dapat mengunggah/mengupload informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali guna mempermudah masyarakat dalam mengakses alur informasi dengan mudah merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan cermat dengan cara Membuat informasi sesuai dengan aturan yang berlaku merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>c. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara Mempelajari alur front end dan back end pada website merupakan wujud nilai Kompeten</p> <p>d. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara meminta izin atas akses website kepada pihak terkait merupakan wujud nilai Harmonis</p>

			<p>e. Dalam mengupload informasi tetap memperhatikan etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>f. Berusaha untuk lebih kreatif dan mencoba inovasi baru dalam mengupload informasi pada website merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>g. Bekerjasama kepada admin website untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara mengkomunikasikan dengan baik dan jelas maksud dan tujuan dalam mengakses website kantor tersebut merupakan wujud nilai Kolaboratif</p>
2.	<p>Pembuatan WhatsApp Auto Respon dalam penyampaian informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.</p> <p>a. Koordinasi kepada atasan terkait pembuatan WhatsApp auto respon</p> <p>b. Mencari referensi terkait pembuatan WhatsApp Auto Respon</p> <p>c. Merancang Konsep Tampilan</p> <p>d. Menyiapkan Aplikasi yang dibutuhkan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara menjelaskan informasi pelayanan yang diperoleh masyarakat dari whatsapp auto respon merupakan wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dengan cara merancang konsep tampilan sesuai dengan aturan yang berlaku merupakan wujud nilai Akuntabel</p> <p>c. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara Mencari referensi terkait pembuatan WhatsApp Auto Respon merupakan wujud nilai Kompeten</p>

	<p>e. Pembuatan WhatsApp Respon</p> <p>Auto</p>		<p>d. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan cara menjelaskan bahwa whatsapp auto respon saya kerjakan sendiri karena sebagai tugas latsar yang akan mewujudkan Keselarasan agar saya dapat Saling peduli dan menghargai perbedaan merupakan wujud nilai Harmonis</p> <p>e. Dalam merancang konsep tampilan tetap memperhatikan etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku merupakan wujud nilai Loyal</p> <p>f. Berusaha untuk lebih kreatif dan mencoba inovasi baru dengan membuat whatsapp auto respon merupakan wujud nilai Adaptif</p> <p>g. Saya berkoordinasi dengan atasan sehingga dapat Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara mengkomunikasikan dengan baik dan jelas maksud dan tujuan pembuatan whatsapp auto respon merupakan wujud nilai Adaptif Kolaboratif</p>
--	---	--	---

Kendari, 28 November 2022

Mentor



Giovanny Kasy, S.Kom.
NIP. 19830813 200903 2 004

Peserta Latihan



Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP. 19950722 202204 1 001

Mengetahui

Coach



Noor Anggorowati, S.IP., MPA.
NIP. 19860505 200912 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang profesional, sehingga pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan bebas dari tindakan korupsi serta nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut mampu menjadi pedoman bagi Calon Pegawai Negeri Sipil untuk selalu berbuat sesuai kaidah dan selalu bertanggung jawab atas segala tugas yang akan dikerjakan pada institusi tempat kerja masing-masing. Melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat, diperlukan pembentukan karakter yang didasarkan pada nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil yaitu BerAKHLAK. Untuk mewujudkan hal tersebut, Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk membuat aktualisasi sesuai dengan kebutuhan dan isu yang ditemukan serta menerapkan nilai-nilai yang ada dalam kegiatan yang dibuat. Kegiatan aktualisasi ini merupakan wujud dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang dilakukan oleh Penulis dalam hal pengoptimalisasian informasi layanan pertanahan terkait alur Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Kendari. Ada 5 kegiatan yang dilakukan Penulis yaitu:

- 1) Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali
- 2) Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali
- 3) Mengupload konten di media sosial (Facebook, Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali
- 4) Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari
- 5) Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Hasil output dari kegiatan dari aktualisasi yang dilakukan Penulis berupa penyebaran informasi layanan pertanahan terkait alur Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui X-Banner, Flyer dan konten media sosial Kantor Pertanahan Kota Kendari

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi telah direalisasikan penulis, agar dapat dilakukan secara berkelanjutan maka penulis akan melakukan pemantauan terhadap postingan/konten di media sosial yang berarti bahwa kegiatan ini bukan semata-mata hanya dilaksanakan pada saat aktualisasi saja, akan tetapi juga dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten dalam hal optimalisasi informasi layanan pertanahan terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kota Kendari, agar terwujudnya pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam hal memperoleh informasi secara mudah. Setelah mendapatkan kesimpulan dari aktualisasi yang telah penulis lakukan, tindak lanjut yang akan penulis lakukan adalah Pemanfaatan website kantor dan pembuatan WhatsApp auto respon dalam penyampaian informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

DAFTAR PUSTAKA

Modul:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Peundang-Undangan:

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

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

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997. Tentang. Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019. Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas pokok. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jakarta.


Artikel:

<https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/content/details?key=-kementerian-atr%2Fbpn-berhasil-daftarkan-10%2C7- juta-bidang-tanah-di-tahun-2021>

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 1 : Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.s 2. Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku. 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. 4. Menyusun konsep alur informasi pendaftaran tanah pertama kali 	-	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 1:</p>		

- a. Saya melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**
- b. Pada saat konsultasi saya mendengarkan arahan mentor dan mencatat hal-hal penting yang disampaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- c. Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan agar dapat membuat alur informasi yang akan mewujudkan Kontribusi agar penulis dapat Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara sebagai wujud aktualisasi dari nilai **loyal**

TAHAPAN 2:

- a. Saya Mencari peraturan perundangan sehingga dapat Meningkatkan kompetensi diri dengan cara mencari melalui website dan bertanya kepada rekan kerja agar saya dapat terus belajar sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten dan Harmonis**
- b. Saya melakukan pencarian peraturan perundang-undangan yang akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan konsep alur informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

TAHAPAN 3:

- a. Saya mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran

tanah pertama kali sehingga dapat Meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

b. Pada saat membuat ringkasan terkait peraturan perundangan saya melakukan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

c. Pada saat mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali saya menanyakan kepada rekan kerja di saat masih ada persyaratan yang belum saya pahami sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**

TAHAPAN 4:

a. Saya menyusun konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**

b. Pada saat menyusun konsep terkait alur informasi saya melakukan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

c. Dalam penyusunan konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali saya terlebih dulu mempelajari peraturan perundangan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

<p>d. Saya menyusun konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali bertujuan agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam mewujudkan Kualitas pelayanan agar saya dapat komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan membuat Konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku. b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku 		

c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan		
---	--	--

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 2 : Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.	-	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 1: a. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memperlihatkan konsep alur informasi yang telah dibuat sebelumnya. Untuk dapat diberikan arahan dalam		

<p>tahapan kegiatan selanjutnya agar didapatkan desain alur informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif</p> <p>b. saya mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor sehingga meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan membuat Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <p>a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang</p>		

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 2 : Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

<p>berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p> <p>c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>b. Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.</p> <p>c. Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.</p>	<p>Konten yang akan di upload ukuran font di perbesar. Serta merubah warna font.</p>	

<p>d. Mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 1:</p> <p>c. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memperlihatkan konsep alur informasi yang telah dibuat sebelumnya. Untuk dapat diberikan arahan dalam tahapan kegiatan selanjutnya agar didapatkan desain alur informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif</p> <p>d. saya mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor sehingga meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>TAHAPAN 2:</p> <p>a. Saya Membuat konsep desain informasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar dapat memberikan informasi yang baik dan benar sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel</p> <p>b. Saya Membuat desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		

sesuai hasil referensi dan arahan mentor yang akan mewujudkan Kinerja Terbaik agar saya dapat Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

- c. Dalam membuat desain informasi saya mencari referensi desain sehingga saya dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan cara memperhatikan kebutuhan masyarakat agar informasi mudah dipahami sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- d. Pada saat penulis membuat desain informasi, penulis berkoordinasi kepada rekan kerja dikantor mengenai aplikasi editor apa saja yang digunakan untuk membuat desain informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**
- e. Saat penulis mengerjakan desain informasi, penulis menemui kendala dalam pembuatan desain informasi sehingga meminta bantuan kepada rekan kerja agar dapat memberikan arahan terkait fitur aplikasi yang penulis belum mengetahuinya sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**

TAHAPAN 3:


- a. Saya menyampaikan rancangan desain informasi kepada mentor dengan cara menjelaskan secara singkat dan jelas serta mendengarkan masukan mentor agar saya dapat Terus belajar dan

<p>mengembangkan kapabilitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>b. Masukan yang telah diberikan oleh mentor membuat saya dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>c. saya akan melaksakan masukan yang telah diberikan dengan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <p>a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p>		

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 3 : Mengupload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.

c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media sosial b. Melakukan koordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan	Upload konten sebaiknya dilakukan pada jam istirahat (makan siang) 12.00-13.00	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten berupa foto dan video di media sosial (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>TAHAPAN 1:</p> <p>c) penulis bertanggungjawab untuk melaksanakan arahan yang diberikan terkait waktu(jam) yang tepat untuk mengupload konten sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>TAHAPAN 2:</p> <p>a. Terdapat tindakan tolong menolong agar aktualiasi dapat terwujud dalam hal memberikan pelayanan publik yang baik dan sesuai aturan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mengupload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

<p>Hasil kegiatan upload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku. b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku. c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 3 : Mengupload konten di media social (Facebook, Instagram, Twitter, dan youtube) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: e. Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertanahan kali.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Konten berupa foto dan video di media sosial (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 3: e. Saya Mengunggah/Upload Konten agar dapat memberikan informasi yang mudah diakses demi kepuasan		

<p>masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>f. Admin media sosial membantu dalam proses upload konten sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>g. Dengan mengunggah konten di media sosial sebagai wujud kontribusi nyata pada instansi serta meningkatkan citra dan nama baik instansi di masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>h. Terus berinovasi dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyampaian informasi yang efektif dan efisien sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mengupload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan upload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p>		

<p>d. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>e. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p> <p>f. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom

NIP : 199507222022041001


Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari

ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan 4 : Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p> <p>b. Mencetak X-Banner dan Flyer</p>		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Saya mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor agar dapat menjaga nama baik sesama ASN, dan Instansi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.dan Loyal b. Bertanggungawab atas apa yang telah disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel <p>TAHAPAN 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mencari informasi kepada rekan kerja dimana tempat untuk mencetak banner dan flyer dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis b. Bekerjasama dengan pihak terkait dalam mencetak x-banner dan flyer sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif c. Dengan mencetak x-banner dan flyer agar dapat berkontribusi terhadap instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal d. Mencetak x-banner dan flyer akan menciptakan informasi layanan yang mempermudah masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif 		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku. b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 4 : Pemasangan X-Banner dan Flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: f. Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-Banner dan Flyer g. Melakukan pemasangan X-Banner dan Flyer		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: X-Banner dan Flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 3: i. Penulis berkoordinasi dengan pihak kelurahan terkait izin pemasangan X-Banner dan Flyer agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam mencari informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan		

j. Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada pihak kelurahan untuk menambah wawasan terkait kebutuhan masyarakat dalam mengakses informasi pertanahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**

TAHAPAN 4:

- a. Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer sebagai wujud prinsip keterbukaan informasi kepada masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- b. Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer guna membantu masyarakat dalam mengakses informasi alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- c. Pemasangan X-Banner dan Flyer yang dilakukan oleh Penulis dapat memberikan kontribusi bagi pelayanan pertanahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**
- d. Dengan memanfaatkan banner dan pembagian flyer diharapkan masyarakat lebih mudah mengetahui informasi terkait alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**


✓ **Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:**

Dengan memasang x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari. Maka

<p>hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku. h. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku i. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 5 : Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi Bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan b. Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui G-Form c. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil survey terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 1: a. Pada saat berkonsultasi penulis diberikan arahan terkait evaluasi yang akan dilakukan sehingga penulis mencatat hal-hal penting yang		

disampaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

- b. Penulis akan melaksanakan arahan yang telah diberikan dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

TAHAPAN 2:

- a. Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan demi mengetahui pemahaman masyarakat terhadap alur informasi pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi Pelayanan**
- b. Melakukan survey secara terbuka sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- c. Dengan melakukan survey akan memperoleh hasil, sehingga menjadi pemacu bagi penulis untuk belajar memperbaiki kekurangan yang ada. sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- d. Melibatkan masyarakat untuk menyampaikan pendapatnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**

TAHAPAN 3:

- a. Pendapat dari masyarakat yang telah diterima dapat memacu untuk terus aktif meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**

<p>b. Menghargai pendapat yang telah disampaikan oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>c. Untuk menghadapi perubahan dari apa yang telah masyarakat sampaikan. Penulis menanggapinya dengan pola pikir yang terbuka sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <p>a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p>		

c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 1 : Membuat konsep alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi dengan mentor terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. b. Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku. c. Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali. d. Menyusun konsep alur informasi pendaftaran tanah pertama kali	Output per kegiatan. Untuk kegiatan mingguan disesuaikan dengan jadwal di Rancangan Aktualisasi	Sabtu, 29 Oktober 2022. Melalui media sosial
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		

<p>Konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>TAHAPAN 1:</p> <p>a. Saya melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai akuntabel</p> <p>b. Pada saat konsultasi saya mendengarkan arahan mentor dan mencatat hal-hal penting yang disampaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>c. Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan agar dapat membuat alur informasi yang akan mewujudkan Kontribusi agar penulis dapat Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara sebagai wujud aktualisasi dari nilai loyal</p> <p>TAHAPAN 2:</p> <p>a. Saya Mencari peraturan perundangan sehingga dapat Meningkatkan kompetensi diri dengan cara mencari melalui website dan bertanya kepada rekan kerja agar saya dapat terus belajar sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten dan Harmonis</p> <p>b. Saya melakukan pencarian peraturan perundang-undangan yang akan digunakan sebagai dasar dalam</p>		

pembuatan konsep alur informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

TAHAPAN 3:

- a. Saya mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat Meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten**
- b. Pada saat membuat ringkasan terkait peraturan perundangan saya melakukan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**
- c. Pada saat mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali saya menanyakan kepada rekan kerja di saat masih ada persyaratan yang belum saya pahami sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Harmonis**

TAHAPAN 4:

- a. Saya menyusun konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif**
- b. Pada saat menyusun konsep terkait alur informasi saya melakukan dengan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel**

<p>c. Dalam penyusunan konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali saya terlebih dulu mempelajari peraturan perundangan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>d. Saya menyusun konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali bertujuan agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam mewujudkan Kualitas pelayanan agar saya dapat komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan membuat Konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <p>j. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>k. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja</p>		

<p>cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p> <p>I. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 2 : Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.</p>	<p>Output per kegiatan. Untuk kegiatan mingguan disesuaikan dengan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022. Melalui media sosial</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>TAHAPAN 1:</p>		

<p>a. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memperlihatkan konsep alur informasi yang telah dibuat sebelumnya. Untuk dapat diberikan arahan dalam tahapan kegiatan selanjutnya agar didapatkan desain alur informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif</p> <p>b. saya mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor sehingga meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan membuat Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <p>a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>		

<p>b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p> <p>c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 2 : Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.</p> <p>b. Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.</p>		

<p>c. Mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 1:</p> <p>a. Pada saat konsultasi dengan mentor saya memperlihatkan konsep alur informasi yang telah dibuat sebelumnya. Untuk dapat diberikan arahan dalam tahapan kegiatan selanjutnya agar didapatkan desain alur informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif</p> <p>b. saya mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor sehingga meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>TAHAPAN 2:</p> <p>a. Saya Membuat konsep desain informasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar dapat memberikan informasi yang baik dan benar sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel</p> <p>b. Saya Membuat desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		

<p>sesuai hasil referensi dan arahan mentor yang akan mewujudkan Kinerja Terbaik agar saya dapat Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>c. Dalam membuat desain informasi saya mencari referensi desain sehingga saya dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dengan cara memperhatikan kebutuhan masyarakat agar informasi mudah dipahami sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>d. Pada saat penulis membuat desain informasi, penulis berkoordinasi kepada rekan kerja dikantor mengenai aplikasi editor apa saja yang digunakan untuk membuat desain informasi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>e. Saat penulis mengerjakan desain informasi, penulis menemui kendala dalam pembuatan desain infomasi sehingga meminta bantuan kepada rekan kerja agar dapat memberikan arahan terkait fitur aplikasi yang penulis belum mengetahuinya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p> <p>TAHAPAN 3:</p> <p>a. Saya menyampaikan rancangan desain informasi kepada mentor dengan cara menjelaskan secara singkat dan jelas serta mendengarkan masukan mentor agar saya dapat Terus belajar dan</p>		
--	--	--

<p>mengembangkan kapabilitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>b. Masukan yang telah diberikan oleh mentor membuat saya dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>c. saya akan melaksanakan masukan yang telah diberikan dengan bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <p>a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p>		

<p>c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 3 : Mengupload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media sosial</p> <p>b. Melakukan koordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konten berupa foto dan video di media sosial (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		

<p>TAHAPAN 1:</p> <p>a. penulis bertanggungjawab untuk melaksanakan arahan yang diberikan terkait waktu(jam) yang tepat untuk mengupload konten sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>TAHAPAN 2:</p> <p>a. Terdapat tindakan tolong menolong agar aktualiasi dapat terwujud dalam hal memberikan pelayanan publik yang baik dan sesuai aturan yang berlaku sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mengupload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan upload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <p>a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>		

<p>b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku.</p> <p>c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 2 : Mengupload konten di media social (Facebook, Instagram, Twitter, dan youtube) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>h. Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertanahan kali.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konten berupa foto dan video di media sosial (Facebook, Instagram dan Twitter)</p>		

<p>terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>TAHAPAN 3:</p> <p>k. Saya Mengunggah/Upload Konten agar dapat memberikan informasi yang mudah diakses demi kepuasan masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>l. Admin media sosial membantu dalam proses upload konten sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>m. Dengan mengunggah konten di media sosial sebagai wujud kontribusi nyata pada instansi serta meningkatkan citra dan nama baik instansi di masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>n. Terus berinovasi dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyampaian informasi yang efektif dan efisien sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mengupload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan</p>		

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Hasil kegiatan upload konten di media social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> m. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku. n. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku o. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari
Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial
Kegiatan 3 : Pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali. b. Mencetak X-Banner dan Flyer		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: TAHAPAN 1: a. Saya mencatat hal penting yang telah di sampaikan oleh mentor agar dapat menjaga nama baik sesama ASN, dan Instansi sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten.dan Loyal		

<p>b. Bertanggungjawab atas apa yang telah disampaikan oleh mentor sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p> <p>TAHAPAN 2:</p> <p>a. Mencari informasi kepada rekan kerja dimana tempat untuk mencetak banner dan flyer dengan kualitas yang baik sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>b. Bekerjasama dengan pihak terkait dalam mencetak x-banner dan flyer sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p> <p>c. Dengan mencetak x-banner dan flyer agar dapat berkontribusi terhadap instansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>d. Mencetak x-banner dan flyer akan menciptakan informasi layanan yang mempermudah masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku. b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom

NIP : 199507222022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari

ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan 4 : Pemasangan X-Banner dan Flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-Banner dan Flyer</p> <p>b. Melakukan pemasangan X-Banner dan Flyer</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>X-Banner dan Flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>TAHAPAN 3:</p> <p>a. Penulis berkoordinasi dengan pihak kelurahan terkait izin pemasangan X-Banner dan Flyer agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam mencari informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Saya bertindak proaktif dengan bertanya kepada pihak kelurahan untuk menambah wawasan terkait kebutuhan masyarakat dalam mengakses informasi pertanahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p> <p>TAHAPAN 4:</p> <p>a. Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer sebagai wujud prinsip keterbukaan informasi kepada masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel</p>		

<p>b. Melakukan pemasangan banner dan pembagian flyer guna membantu masyarakat dalam mengakses informasi alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>c. Pemasangan X-Banner dan Flyer yang dilakukan oleh Penulis dapat memberikan kontribusi bagi pelayanan pertanahan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Loyal</p> <p>d. Dengan memanfaatkan banner dan pembagian flyer diharapkan masyarakat lebih mudah mengetahui informasi terkait alur prosedur pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan memasang x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil kegiatan pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota kendari akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p>		

<p>a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku</p> <p>c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom

NIP : 199507222022041001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari

ISU : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Gagasan : Menyediakan informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial

Kegiatan 5 : Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi Bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui G-Form c. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil survey terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>TAHAPAN 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pada saat berkonsultasi penulis diberikan arahan terkait evaluasi yang akan dilakukan sehingga penulis mencatat hal-hal penting yang disampaikan sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten b. Penulis akan melaksanakan arahan yang telah diberikannya dengan penuh tanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel <p>TAHAPAN 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan demi mengetahui pemahaman masyarakat terhadap alur informasi pendaftaran tanah pertama kali sebagai wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi Pelayanan b. Melakukan survey secara terbuka sebagai wujud aktualisasi dari nilai Akuntabel 		

<p>c. Dengan melakukan survey akan memperoleh hasil, sehingga menjadi pemacu bagi penulis untuk belajar memperbaiki kekurangan yang ada. sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>d. Melibatkan masyarakat untuk menyampaikan pendapatnya sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif</p> <p>TAHAPAN 3:</p> <p>a. Pendapat dari masyarakat yang telah diterima dapat memacu untuk terus aktif meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud aktualisasi dari nilai Kompeten</p> <p>b. Menghargai pendapat yang telah disampaikan oleh masyarakat sebagai wujud aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>c. Untuk menghadapi perubahan dari apa yang telah masyarakat sampaikan. Penulis menanggapi dengan pola pikir yang terbuka sebagai wujud aktualisasi dari nilai Adaptif</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali. Maka hasilnya dapat memberikan informasi yang jelas untuk mempermudah dan meningkatkan mutu pelayanan sebagai kontribusi pada visi misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

<p>Hasil kegiatan melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali akan mewujudkan pelayanan pertanahan yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melayani: memberikan layanan dengan alur informasi yang jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku. b. Profesional: selalu berperilaku sesuai dengan ketentuan yang berlaku, kerja cerdas dan tuntas sehingga menghasilkan kualitas kerja yang berpegang teguh pada peraturan yang berlaku c. Terpercaya: mengimplementasikan sikap jujur, disiplin, dapat dipercaya dan diandalkan serta memegang teguh kode etik yang berlaku dalam menjalankan tugas yang diberikan 		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Membuat konsep alur informasi layanan	Konsultasi dengan mentor terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.	Konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali	Sudah dilaksanakan
Kamis, 20 Oktober 2022	pendaftaran tanah pertama kali	Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku		Sudah dilaksanakan
Jumat 21 Oktober 2022		Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait persyaratan dan alur pendaftaran tanah pertama kali.		Sudah dilaksanakan

Senin 24 Oktober 2022		Menyusun konsep alur informasi pendaftaran tanah pertama kali		Sudah dilaksanakan
Selasa 25 Oktober 2022	Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.	Desain terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Sudah dilaksanakan
Rabu-Selasa, 26 Oktober - 1 November 2022		Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali		PROSES

Mentor



Giovanni Kasy, S.Kom.
NIP. 19830813 200903 2 004

Peserta



Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP. 19950722 202204 1 001

Lampiran Bukti/Evident

1. Rabu, 19 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Konsultasi dengan mentor terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Evidence :



Gambar 1.

2. Kamis, 20 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Mencari peraturan perundangan terkait pendaftaran tanah pertama kali yang masih berlaku

Uraian : Pada kegiatan hari ini penulis mencari referensi terkait dengan peraturan perundangan pendaftaran tanah pertama kali yang berlaku menggunakan internet melalui website <https://jdih.atrbpn.go.id/> dan <https://peraturan.bpk.go.id/>

Evidence :



Gambar 2. Mencari Peraturan Perundangan melalui website

3. Jumat, 21 Oktober 2022

- Tahapan kegiatan : Mempelajari peraturan terkait alur pendaftaran tanah pertama kali.
- Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis mempelajari peraturan Perundang-Undangan
- Evidence : Pada kegiatan hari ini penulis membuat rangkuman dari Perundang-undangan terkait persyaratan pendaftaran tanah pertama kali, seperti yang tertera sebagai berikut:

Peraturan Pemerintah Nomor 24 TAHUN 1997, Pendaftaran tanah adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti hanya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya, dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Pendaftaran tanah diatur sebelumnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah. Pendaftaran tanah bertujuan:

4. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar, agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.
5. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk Pemerintah agar dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan-perbuatan hukum sehubungan dengan tanah dan rumah susun.
6. Untuk dapat terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Adapun obyek pendaftaran tanah seperti yang disebutkan dalam PP 24 Tahun 1997 Pasal 9, antara lain:

7. Bidang-bidang tanah yang dipunyai dengan hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, dan hak pakai;
8. tanah hak pengelolaan;

9. tanah wakaf;
- 10.hak milik atas satuan rumah susun;
- 11.hak tanggungan;
- 12.tanah Negara.

Tahap-tahap pendaftaran tanah akan dilaksanakan sesuai tahapan berikut sesuai dengan PP 24 Tahun 1997 Pasal 11 sampai dengan Pasal 23:

9. Pendaftaran tanah untuk pertama kali
- 10.Pemeliharaan pendaftaran tanah.
- 11.Pembuatan peta dasar pendaftaran
- 12.Penetapan batas bidang-bidang tanah
- 13.Pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran
- 14.Pembuatan daftar tanah
- 15.Pembuatan surat ukur
- 16.Pembuktian hak baru

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Lampiran II Nomor 1 Tahun 2010.

Persyaratan Pelayanan Pendaftaran Tanah pertama kali yaitu:

8. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai
9. Surat kuasa apabila dikuasakan
- 10.Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh prtugas loket
- 11.Asli bukti perolehan tanah/alas hak

12. Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah

13. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan(pada saat pendaftaran hak)

14. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Lampiran III Nomor 1 Tahun 2010. Alur

Pendaftaran Tanah pertama kali yaitu:

8. Penerimaan dan pemeriksaan dokumen permohonan

9. Penerimaan pembayaran biaya pengukuran dan pemeriksaan tanah

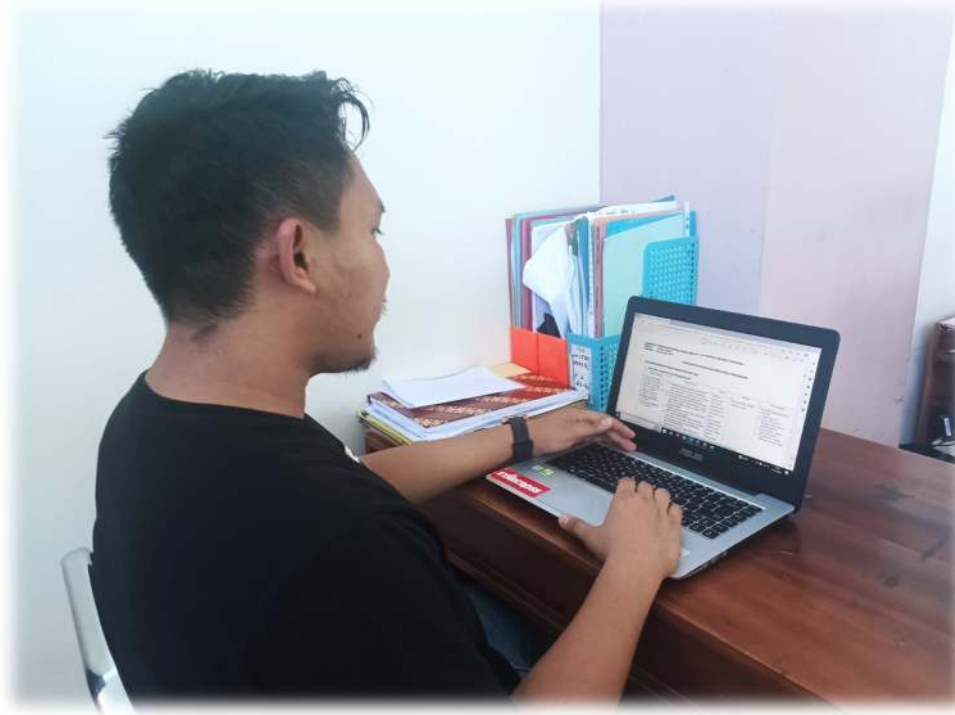
10. Pengukuran dan pemeriksaan tanah

11. Penerbitan SK pemberian HAK

12. Pendaftaran SK HAK dan pembayaran BPHTB

13. Pembukuan HAK dan penerbitan sertifikat

14. Penyerahan sertifikat ke pemohon



Gambar 3. Mempelajari peraturan perundang-undangan

4. Senin, 24 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Menyusun konsep alur informasi pendaftaran tanah pertama kali

Uraian : Penulis membuat alur informasi pendaftaran pertama kali (mulai kedatangan Pemohon di loket sampai penyerahan Sertipikat pendaftaran tanah pertama kali

Evidence :

Dokumen Persyaratan

1. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Pemohon/pembeli;
2. Fotocopy KTP + Kartu Keluarga Penjual suami istri;
3. Fotocopy SPPT PBB objek tanah tahun berjalan;
4. Mengisi formulir permohonan pendaftaran dan surat pernyataan;
5. Surat kuasa + KTP + kartu keluarga bagi yang mewakili pemohon (cantumkan alasan memberi kuasa, dan hubungan antara pemberi kuasa dan penerima kuasa);
6. Surat bukti perolehan tanah (surat bukti kepemilikan tanah satu tingkat di atas pemohon atau surat bukti kepemilikan penjual/pemberi hibah apabila kepemilikan tanah diperoleh dari proses jual beli/hibah);
7. Apabila tanah diperoleh dari warisan orang tua, suami, istri dll yang sudah meninggal maka kepemilikan tanah dibuktikan dengan surat keterangan waris/surat pernyataan waris/fotocopy KTP dan KK para ahli waris serta surat keterangan kematian;
8. Semua dokumen yang berupa fotocopy wajib di legalisir.

Alur Pendaftaran



Gambar 4. Konsep terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali

5. Selasa, 25 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai desain yang akan dikerjakan.

Evidence :



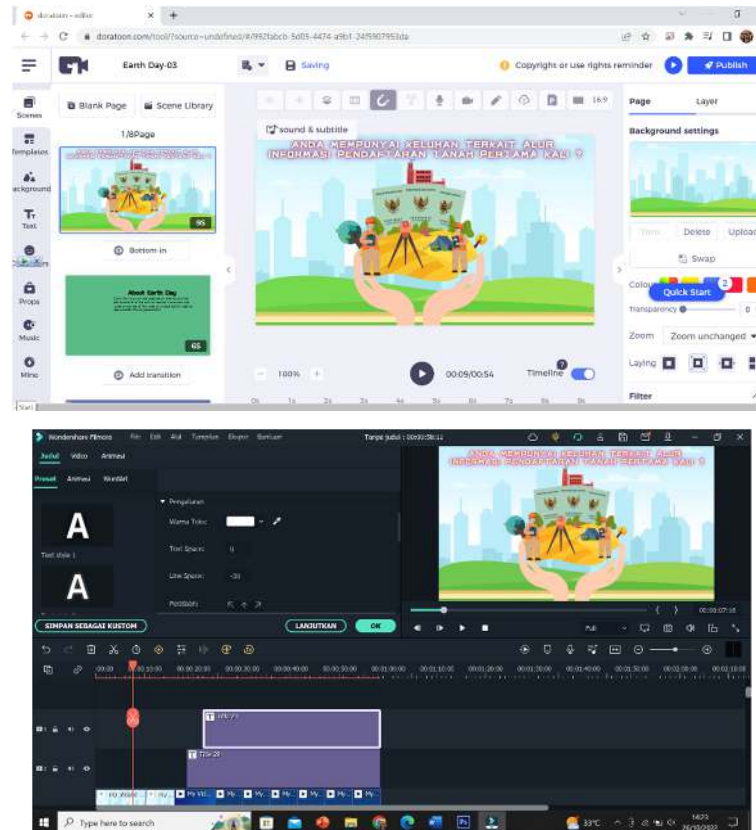
Gambar 5. Konsultasi dengan mentor

6. Rabu - Selasa, 26 Oktober -1 November 2022

Tahapan kegiatan : Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Uraian : Penulis membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, menggunakan 2 aplikasi editor video dan foto yaitu FILMORA, CANVA, dan DORATOON.

Evidence :



Gambar 6. Aplikasi editor video dan foto

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
 NIP : 199507222022041001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 25 Oktober 2022	Membuat desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.	Desain pengumuman terkait informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Sudah dilaksanakan
Rabu, Selasa 26 September – 1 November 2022		Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.		Sudah dilaksanakan
Rabu, 2 november 2022		Mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain		Sudah dilaksanakan

		informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.		
Kamis, 3 November 2022	Mengupload konten di media	Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media sosial	Konten berupa foto dan video di media sosial (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Sudah dilaksanakan
Jumat, 4 November 2022	social (Facebook, Instagram dan Twitter) terkait alur	Melakukan koordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan		Sudah dilaksanakan
Senin, 7 November 2022	informasi pendaftaran tanah pertama kali	Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertama kali.		Belum dilaksanakan

Mentor

Giovanni Kasy, S.Kom.
NIP. 19830813 200903 2 004

Peserta

Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP. 19950722 202204 1 001

Lampiran Bukti/Evident

4. Selasa, 25 Oktober 2022

Tahapan kegiatan : Konsultasi kepada Mentor terkait desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali yang akan dikerjakan.

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai desain yang akan dikerjakan.

Evidence :



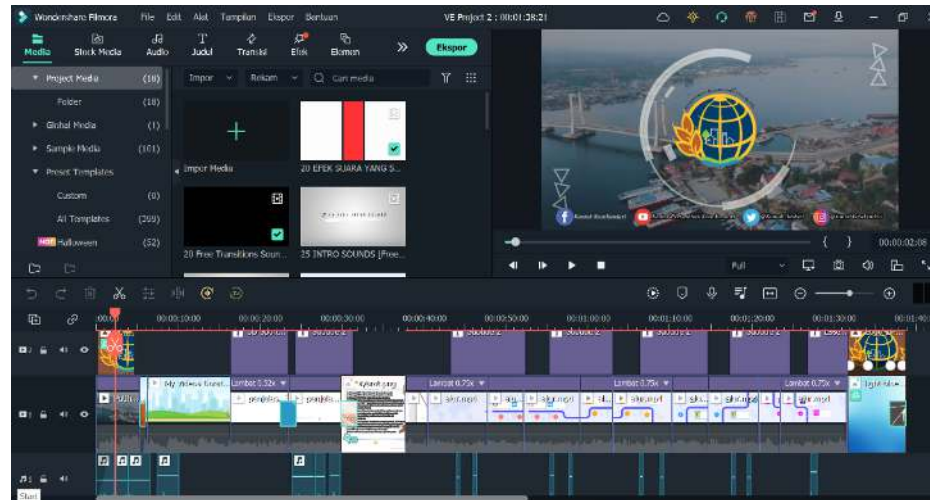
Gambar 1. Konsultasi dengan mentor

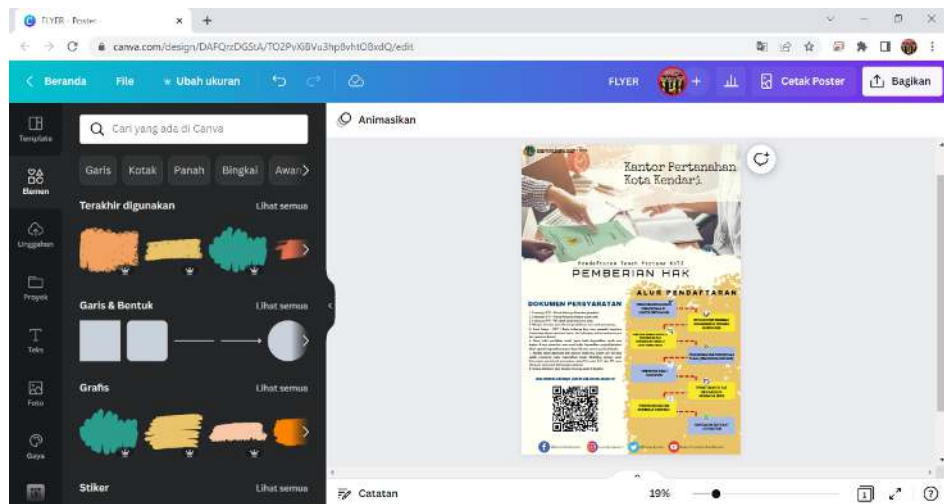
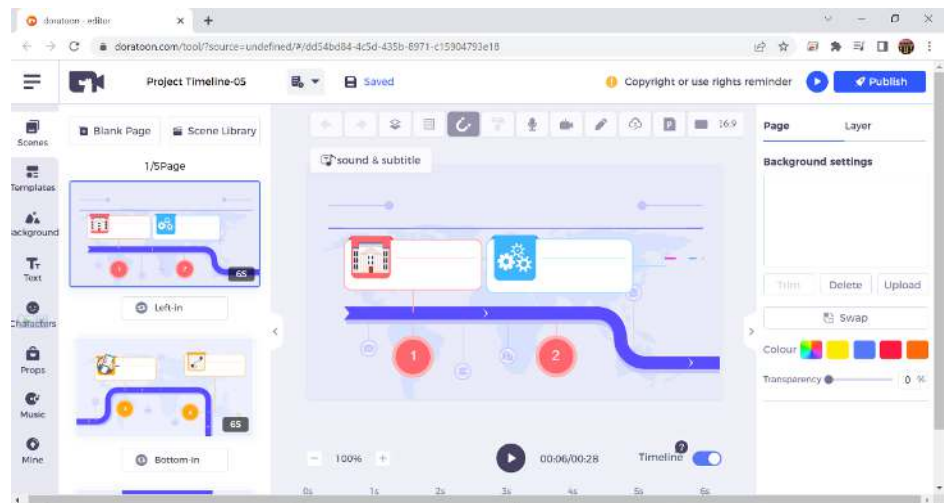
5. Rabu - Selasa, 26 Oktober - 1 November 2022

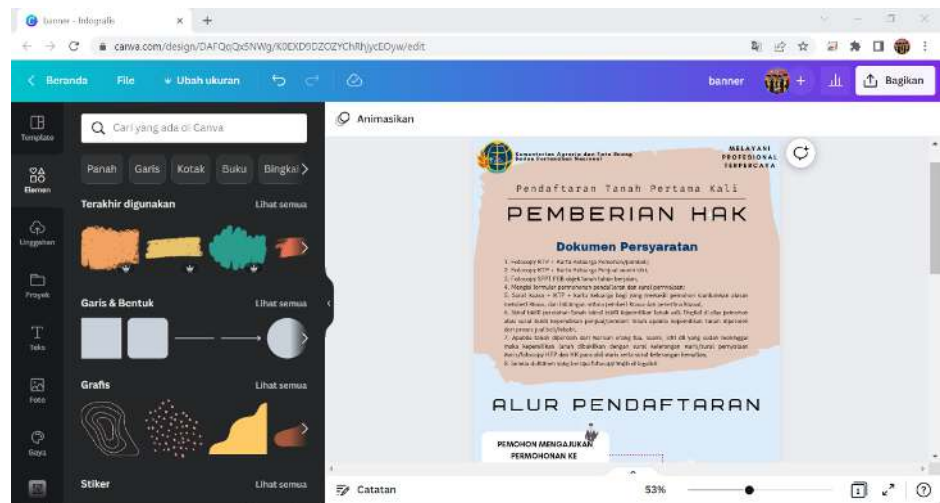
Tahapan kegiatan : Membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali.

Uraian : Penulis membuat konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali, menggunakan 2 aplikasi editor video dan foto yaitu FILMORA, CANVA, dan DORATOON.

Evidence :







Gambar 2. Aplikasi editor video dan foto

6. Rabu, 2 November 2022

Tahapan kegiatan : Mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.

Uraian : Penulis mengajukan usul rancangan kepada mentor tentang konsep desain informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui media sosial.

Evidence :



Gambar 3. Mengajukan usul rancangan kepada mentor

5. Kamis, 3 November 2022

Tahapan kegiatan : Konsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media social.

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai upload konten di media sosial.

Evidence :



Gambar 4. Konsultasi dengan mentor

6. Jumat, 4 November 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan koordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan.

Uraian : Penulis berkoordinasi dengan admin sosial media terkait konten yang akan dipublikasikan berupa foto dan video.

Evidence :



Gambar 5. Berkoordinasi dengan admin media sosial

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Mengupload konten di media social (Facebook, Instagram, Twitter dan youtube) terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali	Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertanahan kali.	Konten berupa foto dan video di media sosial (Facebook,Instagram, Twitter dan Youtube) terkait alur informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Sudah dilaksanakan

Selasa, 8 November 2022	Pemasangan x- banner dan flyer terkait alur informasi	Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.	Banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.	Sudah dilaksanakan
Rabu - Kamis 9 - 10 November 2022	pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota	Mencetak X-Banner dan Flyer		Sudah dilaksanakan
Jumat dan Senin 11 dan 14 November 2022	kendari	Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer		Proses
Jumat dan Senin 11 dan 14 November 2022		Melakukan pemasangan x-banner dan Flyer		Proses

Mentor



Giovanni Kasy, S.Kom.
NIP. 19830813 200903 2 004

Peserta



Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP. 19950722 202204 1 001

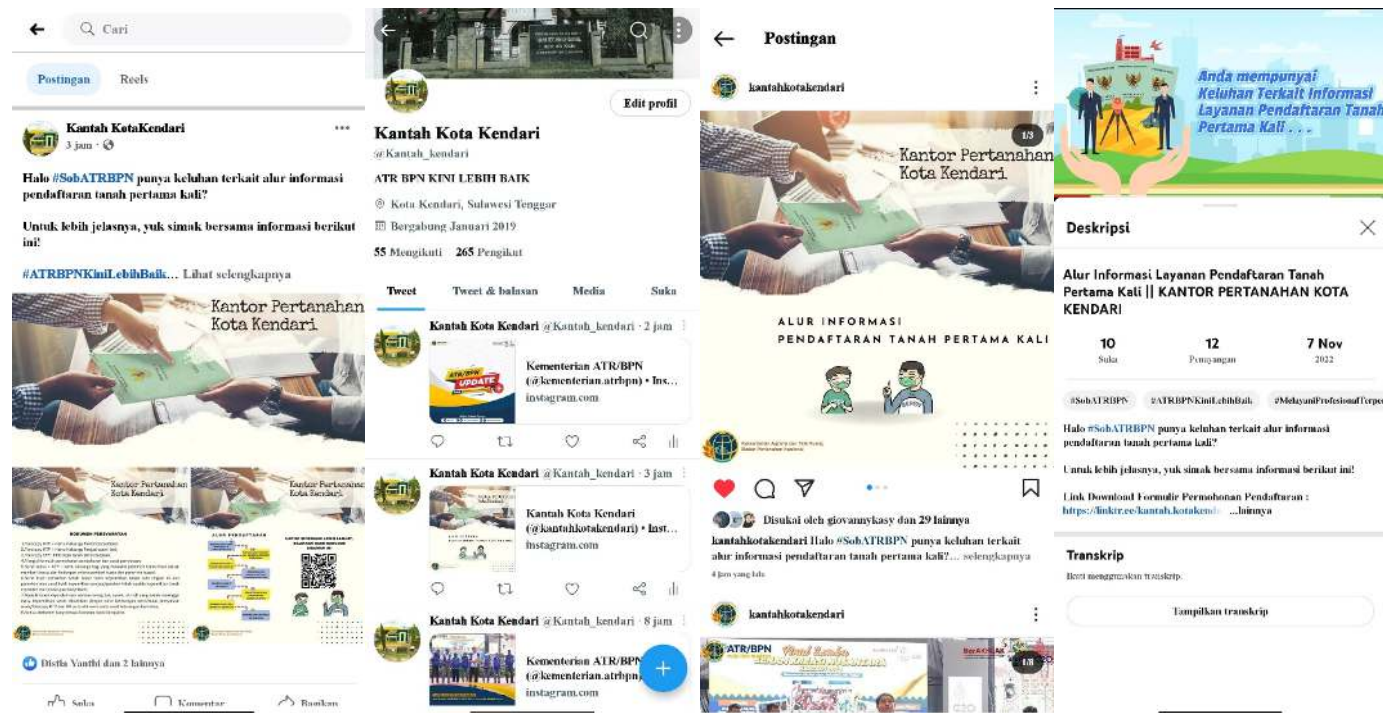
Lampiran Bukti/Evident

7. Senin, 7 November 2022

Tahapan kegiatan : Mengupload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertanahan kali.

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis melakukan upload konten yang memuat alur informasi terkait pendaftaran tanah pertanahan kali yang dibantu oleh admin media sosial.

Evidence :



Gambar 1. Hasil upload konten

8. Selasa, 8 November 2022

Tahapan kegiatan : Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.

Evidence :



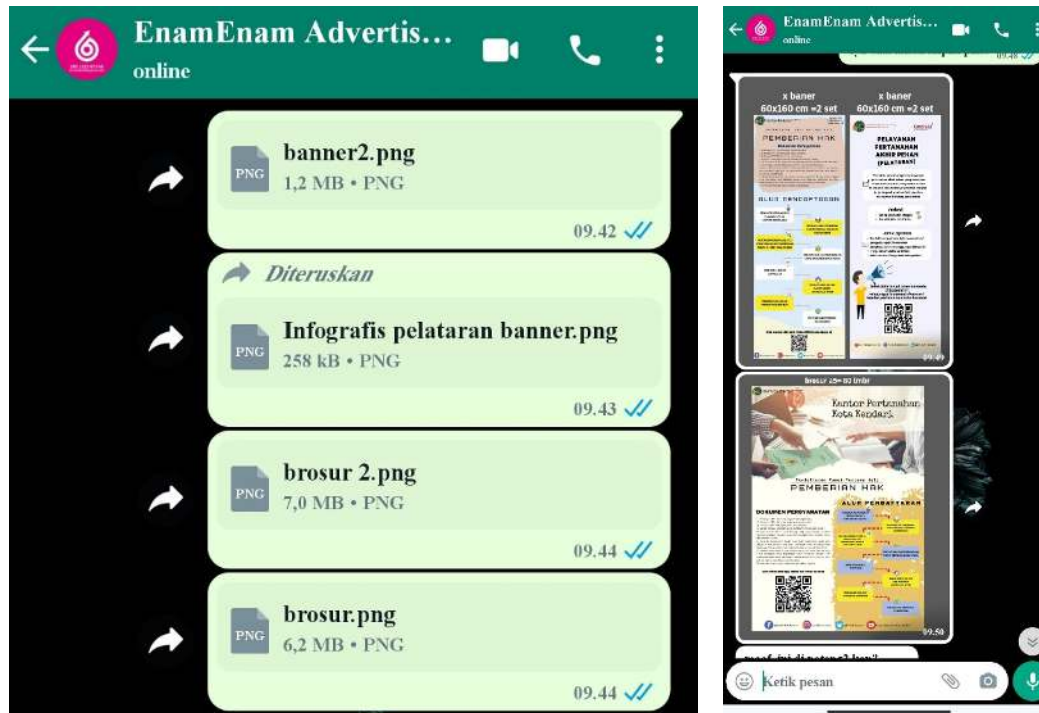
Gambar 2. Konsultasi dengan mentor mengenai pemasangan x-banner dan flyer

9. Rabu - Kamis, 9 - 10 November 2022

Tahapan kegiatan : Mencetak X-Banner dan Flyer

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis mencetak X-Banner dan Flyer di percetakan enamenam Advertising

Evidence :



Gambar 3. Percakapan via WhatsApp Percetakan

6. Jumat dan Senin, 11 dan 14 November 2022

- Tahapan kegiatan : Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer.
- Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer. Akan tetapi kelurahan yang ditujukan sudah tertutup, selanjutnya penulis akan Kembali ke kelurahan pada hari senin 14 november 2022

Evidence

:



Gambar 4. Kantor Lurah Abeli Dalam

4. Jumat dan Senin, 11 dan 14 November 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan pemasangan x-banner dan Flyer

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis melakukan pemasangan x-banner dan Flyer. Akan tetapi kelurahan yang dituju sudah tertutup, selanjutnya penulis akan Kembali ke kelurahan pada hari senin 14 november 2022

Evidence



Gambar 5. Kantor Lurah Abeli Dalam
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom

NIP : 199507222022041001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Media Sosial Di Kantor Pertanahan Kota Kendari

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat dan Senin, 11 dan 14 November 2022	Pemasangan x- banner dan flyer terkait alur	Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer	X-Banner dan Flyer terkait alur informasi pendaftaran tanah pertama kali.	Sudah dilaksanakan
Jumat dan Senin, 11 dan 14 November 2022	informasi pendaftaran tanah pertama kali di titik strategis kota Kendari	Melakukan pemasangan x-banner dan Flyer		Sudah dilaksanakan
Selasa, 15 November 2022	Melakukan Evaluasi kegiatan optimalisasi	Konsultasi Bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan	Hasil survey terkait Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama kali	Sudah dilaksanakan
Rabu, 16 November 2022	informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali	Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui G-Form		Sudah dilaksanakan

Kamis, 17 November 2022		Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor		Sudah dilaksanakan
----------------------------	--	---	--	-------------------------------

Mentor



Giovanny Kasy, S.Kom.
NIP. 19830813 200903 2 004

Peserta



Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP. 19950722 202204 1 001

Lampiran Bukti/Evident

10. Jumat dan Senin, 11 dan 14 November 2022

- Tahapan kegiatan : Melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer.
- Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis melakukan koordinasi dengan perangkat kelurahan terkait pemasangan X-banner dan Flyer

Evidence :



Gambar 1. Koordinasi dengan perangkat kelurahan

11. Jumat dan Senin, 11 dan 14 November 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan pemasangan x-banner dan Flyer

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis melakukan pemasangan x-banner dan Flyer

Evidence :



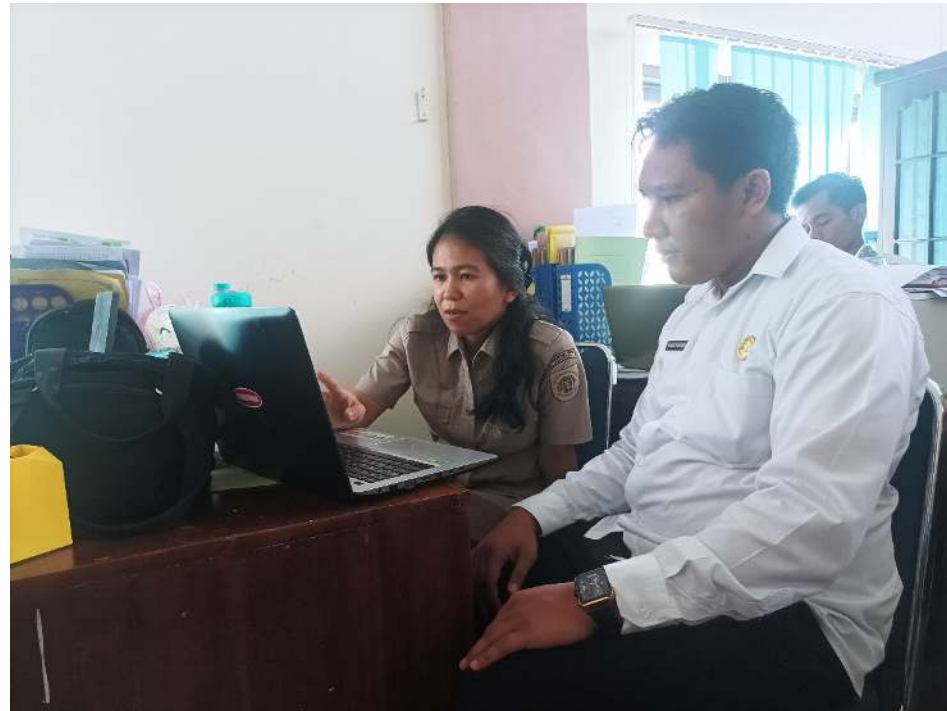
Gambar 2. Pemasangan X-Banner dan Flyer

12. Selasa, 15 November 2022

Tahapan kegiatan : Konsultasi Bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimalisasi informasi layanan

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis berkonsultasi Bersama mentor terkait persiapan evaluasi kegiatan optimaliasi informasi layanan

Evidence :



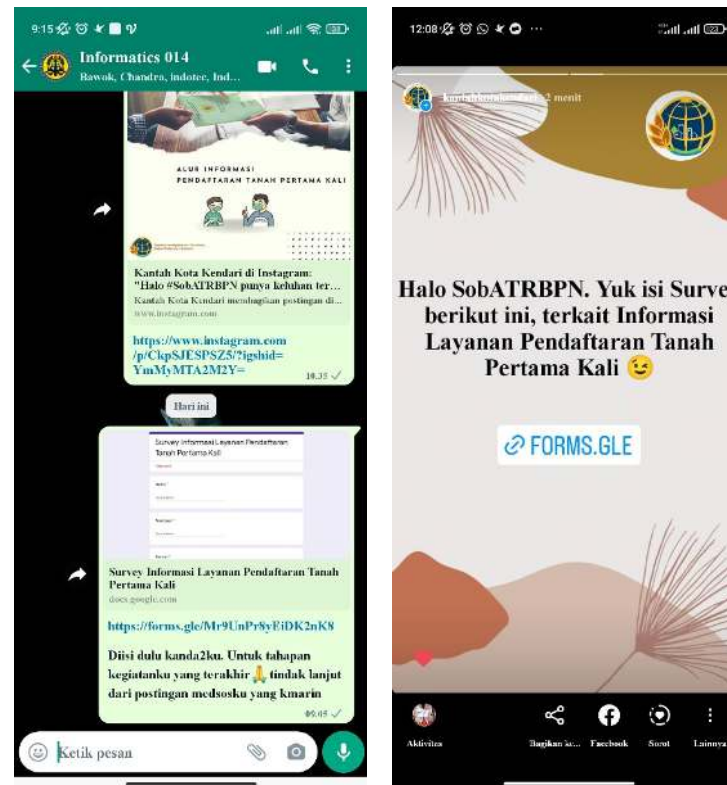
Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor

7. Rabu, 16 November 2022

Tahapan kegiatan : Melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan melalui G-Form

Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis melakukan survey terkait kegiatan optimalisasi informasi layanan pendaftaran tanah pertama kali melalui G-Form

Evidence :



Gambar 4. Pembagikan link survey

8. Kamis, 17 November 2022

Tahapan kegiatan : Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada atasan.

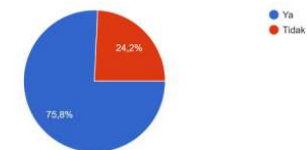
Uraian : Dalam melaksanakan kegiatan pada hari ini, penulis melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada atasan.

Evidence :



Nama	Pekerjaan	Alamat	Apakah anda mengetahui Alur Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ?
Dian	PNS	Baruga	Ya
Friska R	Pengusaha	Jl. Banteng	Ya
Ayen	Mahasiswa	Mata	Ya
Siti hardiyanti	Ibu rumah tangga	Jl abunawas no.08 kendari	Ya
Muhammad Yusuf S	Freelancer	Jl. Lawata	Tidak
NICKY ASRIYANI	SWASTA	JALAN SAO-SAO NO. 224	Tidak
Alexander julia mokochan	WIRASWASTA	Jalan nanga nanga no 23	Tidak
Rachmad Purnama	PNS	Jl. Abunawas samping Mesjid Mtq	Ya
Novry	Wiraswasta	Wijaya kusuma	Tidak
Sri Wahyuningstih fahriah	Pns mahasiswa	Jl. pasaeno kendari	Tidak
Muhammad Resa S.H	Karyawan JNE Kendari	Jl Pasaeno Lr Swadaya No 1	Tidak
Muhammad Akhiruddin Mushara	ASN	Jl. Bunga duri III	Tidak
LILIK TOVA SETIADI	PNS	Unaaha	Ya
AL AYUMA RIFANDARU WICAKSONO	WIRASWASTA	JL. BALAI KELURAHAN TALIA	Ya
Fathul affi abdullah	Wiraswasta	Jln abunawas 3 no 5	Ya
Aldi saputra	POLRI	Jalan benteng andounou	Ya
Harisman Jaya	Honoror	Jln salariga no4	Ya
Harisman	wiraswasta	Jalan pln lorong matahari	Ya
Muhammad fadil	Pengusaha	Lorong gembol no 2	Ya
Ramadhan uhra, S.Si	PNS	Jl. Anawai no 21	Ya
Nurlin Musanida	Pegawai negeri sipil	Jl. Saranani	Ya
Satya pramuni	Mahasiswi	Jln. Anawai lepo lepo	Ya
Adelia	MAHASISWI	Baruga	Ya
Seliatu hermin	IRT	Jl mti haryono no 01	Ya
Wastin nufiana	Mahasiswi	Jl hea mokodompit	Ya
Natalia Desti	Wiraswasta	Jalan Kosgoro No.2	Ya
muhammad fatur	wiraswasta	jalan mekar no 24	Ya
Wisnu S.	PNS	Kota Kendari	Ya
siti nafsiah	Swasta	btn batu marupa blok a	Ya
ronal pratama	Freelance	jalan wayong 2 no 11	Ya
wahyudin	pengusaha	Jl gembol nomor 7	Ya
muhammad amin	karyawan swasta	kota lama	Ya

Apakah anda mengetahui Alur Prosedur Pendaftaran Tanah Pertama Kali ?
33 jawaban



Gambar 5. Penulis melaporkan hasil evaluasi kepada atasan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Jalan : H.E.A.Mokodompit No. 9 Telp.(0401) 3195416 Fax.(0401) 3196689 Email : kot-kendari@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 222/ST-74.71.100.UP.02.03/XI/2022

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan 2 Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Kendari;
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada butir a, perlu menugaskan pegawai peserta Pelatihan Dasar CPNS untuk melaksanakan rancangan aktualisasi.
- Dasar** : Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian tanggal 02 September 2022 Nomor: KP.01.01/5302-100.2/IX/2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 7 dan 8 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

MEMBERI TUGAS:

- Kepada** : Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom.
NIP : 199507222022041001
Pangkat/Gol Ruang : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
- Untuk** : 1. Melaksanakan rancangan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selama 30 (tiga puluh) hari terhitung dari tanggal 19 Oktober 2022 s.d.17 November 2022.
2. Melaksanakan tugas ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Kendari, 19 Oktober 2022
a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Kendari
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

RAHMATIA, S.Si., M.M
NIP.19661231 199103 2 005

Melayani, Profesional, Terpercaya



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA KENDARI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Jalan : H.E.A.Mokodompit No. 9 Telp.(0401) 3195416 Fax.(0401) 3196689 Email : kot-kendari@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 258/ST-74.71.100.UP.02.03/XI/2022

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tindak lanjut Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2022;
b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada butir a, perlu menugaskan peserta Pelatihan Dasar CPNS untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, implementasi aktualisasi dan seminar.

Dasar : Surat Kepala Biro Organisasi Dan Kepegawaian tanggal 02 September 2022 Nomor: KP.01.01/5302-100.2/IX/2022 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Gelombang 7 dan 8 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022

MEMBERI TUGAS:

Kepada: I. Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 199507222022041001
Pangkat/Gol Ruang : Pengatur / IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Untuk : Melaksanakan pemasangan X-banner dan Flyer di kantor Kelurahan Abeli Dalam dan Kelurahan Anggalomelai, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara dalam rangka tindak lanjut kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada tanggal 11 November 2022 dan 14 November 2022.

Kendari, 11 November 2022
Kepala Kantor Pertanahan
Kota Kendari
Kepala Subbagian Tata Usaha

RAHMATIA S. SIDIQ, M.M.
NIP.19661231 199103 2 005

Melayani Profesional Terpercaya

LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP : 19950722 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penatur/Ilc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kendari
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, 21 November 2022

Mengetahui

Mentor



Giovanni Kasy, S.Kom.
NIP. 19830813 200903 2 004

Peserta



Rahmat Purnomo, A.Md.Kom
NIP. 19950722 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Rahmat Purnomo lahir di Kota Kendari tanggal 22 Juli 1995. Menempuh pendidikan Diploma 3 dari Jurusan Teknik Informatika Politeknik Indotec Kendari. Saat ini penulis sedang bekerja di Kementerian ATR/BPN Kota Kendari dengan Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Penulis berharap bahwa penelitian ini dapat bermanfaat bagi masyarakat, instansi Kementerian ATR/BPN dan pihak-pihak yang terkait