



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN TOBA DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI  
LAYANAN PERTANAHAN**

**Disusun Oleh :**

Nama : Opianus Zega, A.Md  
NIP : 199910062022041001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN**

**PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII (Delapan) Angkatan XVIII (Delapan Belas) :

Nama : Opianus Zega, A.Md  
NIP : 199910062022041001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Menyetujui:

Bogor, 02 November 2022

Coach

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.

NIP. 19750225 199403 1 001

Balige, 02 November 2022

Mentor

Verawati Purba, S.H

NIP. 19870108 200604 2 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas kasih karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan kegiatan beserta output penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Selain itu, laporan ini memuat tentang keterkaitan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Laporan ini dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan dan dukungan yang diberikan oleh beberapa pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Dwi Rahmahendra, S.Hut., M.Pd. selaku penguji pada rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi yang telah menguji dan memberikan masukan, koreksi dan arahan kepada Penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
4. Ibu Serepia Agustina, S.H.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Toba;
5. Verawati Purba, S.ST. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, sekaligus sebagai mentor penulis yang telah memberikan banyak masukan dan dukungan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini;
6. Bapak/Ibu widyaswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis baik itu selama pembelajaran *daring* maupun saat *off class* di PPSDM;

7. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VIII Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
8. Teman teman Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VIII Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, teristimewa Angkatan XVIII yang telah memberikan banyak pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, penulis siap menerima masukan dan kritikan yang bersifat membangun untuk membantu penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas kebaikan semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi setiap orang.

Balige, 02 November 2022

Penulis



Opianus Zega  
NIP. 199910062022041001

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	8
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	37
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	66
D. Tindak Lanjut .....	67
BAB IV PENUTUP .....	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Rekomendasi .....	71
BIODATA PENULIS .....	98

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Keterkaitan Isu dengan Agenda III .....	13
Tabel 2 Metode Analisa Isu (USG) .....	15
Tabel 3 Keterkaitan dengan Agenda III .....	17
Tabel 4 Tapisan Gagasan Pemecah Isu .....	19
Tabel 5 Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	21
Tabel 6 Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	33
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	34

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN .....	4
Bagan 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Toba .....	7
Bagan 3 <i>Fishbone Diagram</i> .....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Lembar Komitmen .....	73
LAMPIRAN 2 Laporan Mingguan 1 .....	74
LAMPIRAN 2 Laporan Mingguan 2.....	78
LAMPIRAN 2 Laporan Mingguan 3.....	82
LAMPIRAN 2 Laporan Mingguan 4.....	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Media sosial dapat dipahami sebagai suatu platform digital yang menyediakan fasilitas untuk melakukan aktivitas sosial bagi setiap penggunanya. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan di media sosial, misalnya yaitu melakukan komunikasi atau interaksi hingga memberikan informasi atau konten berupa tulisan, foto dan video. Berbagai informasi dalam konten yang dibagikan tersebut dapat terbuka untuk semua pengguna selama 24 jam penuh.

Media sosial juga menjadi sarana sosialisasi kebijakan dan program strategis bagi Kementerian/Lembaga(K/L). Hal ini juga dilakukan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), dengan mengelola 4 platform media sosial yaitu Instagram, Twitter, Facebook dan Youtube. Semua platform media sosial tersebut digunakan untuk melakukan kampanye pelaksanaan program-program strategis di Kementerian ATR/BPN, kebijakan-kebijakan Kementerian ATR/BPN serta untuk mengunggah kegiatan Kementerian ATR/BPN (dokumentasi) secara langsung.

Website merupakan salah satu strategi di dalam melaksanakan pengembangan e-government secara sistematis melalui tahapan yang realistis dan terukur. Kemajuan dan perkembangan teknologi informasi, khususnya internet telah banyak mengubah berbagai aktivitas manusia. Perangkat internet seperti website, e-mail, dll, hampir merupakan perangkat yang biasa untuk sebagian masyarakat luas. Pemberitaan tentang perkembangan suatu website menjadi hal biasa yang sering di dengar atau di baca di media masa.

Dengan perkembangan teknologi seperti saat ini, pembuatan suatu website bagi suatu institusi merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan. Seiring dengan perkembangan tersebut, Kementerian ATR/BPN perlu menyampaikan informasi tentang tugas, fungsi serta seluruh kegiatannya baik yang telah dicapai maupun yang masih direncanakan kepada masyarakat melalui media internet.

Oleh karena itu selain media sosial, Kementerian ATR/BPN juga menyediakan Website ATR/BPN untuk melakukan kampanye pelaksanaan program-program strategis, kebijakan-kebijakan serta kegiatan sama hal nya seperti media sosial. Kementerian ATR/BPN juga menyediakan website Kantor Pertanahan untuk melakukan penyampaian Informasi sesuai dengan kegiatan dan program yang ada di Kantor Pertanahan tersebut.

Penggunaan media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba masih belum optimal, dikarenakan dari 4 platform media sosial hanya 2 platform saja yang dipakai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Toba yaitu Instagram dan Facebook, serta tidak adanya penyampaian informasi alur layanan dan syarat administrasi seperti layanan pendaftaran pertama kali dan sebagai nya. Selain itu penggunaan website juga masih belum optimal, hal ini di sebabkan karena sudah adanya website tapi masih belum digunakan untuk penyampaian informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Dari uraian latar belakang diatas, Penulis memilih judul aktualisasi **“OPTIMALISASI PENGGUNAAN MEDIA SOSIAL DAN WEBSITE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TOBA DALAM PENYAMPAIAN INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN”**.

## B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 disebutkan bahwa Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kementerian ATR/BPN menetapkan visi dan misi yang tentunya tidak bertentangan dengan visi dan misi Presiden Jokowi yang tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi, Misi dan Tujuan Kementerian sebagai berikut:

### 1. Visi Kementerian ATR/BPN

Adapun visi Kementerian ATR/BPN adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

### 2. Misi Kementerian ATR/BPN

Terdapat dua misi Kementerian ATR/BPN diantaranya sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### 3. Tujuan Kementerian ATR/BPN

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke

dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigma).

Dilandasi dengan prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Untuk mencapai tujuan ini maka dilaksanakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Bagan 1

*Tujuan dan sasaran strategis ATR/BPN*



### C. Tugas dan Fungsi

Untuk menjalankan program pemerintah pusat yang berada di daerah, Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membentuk Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan mempunyai tugas:

1. Penyusunan rencana, program, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Penulis sendiri adalah seorang **Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba**. Adapun tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan sebagai salah satu jabatan pelaksana non struktural berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

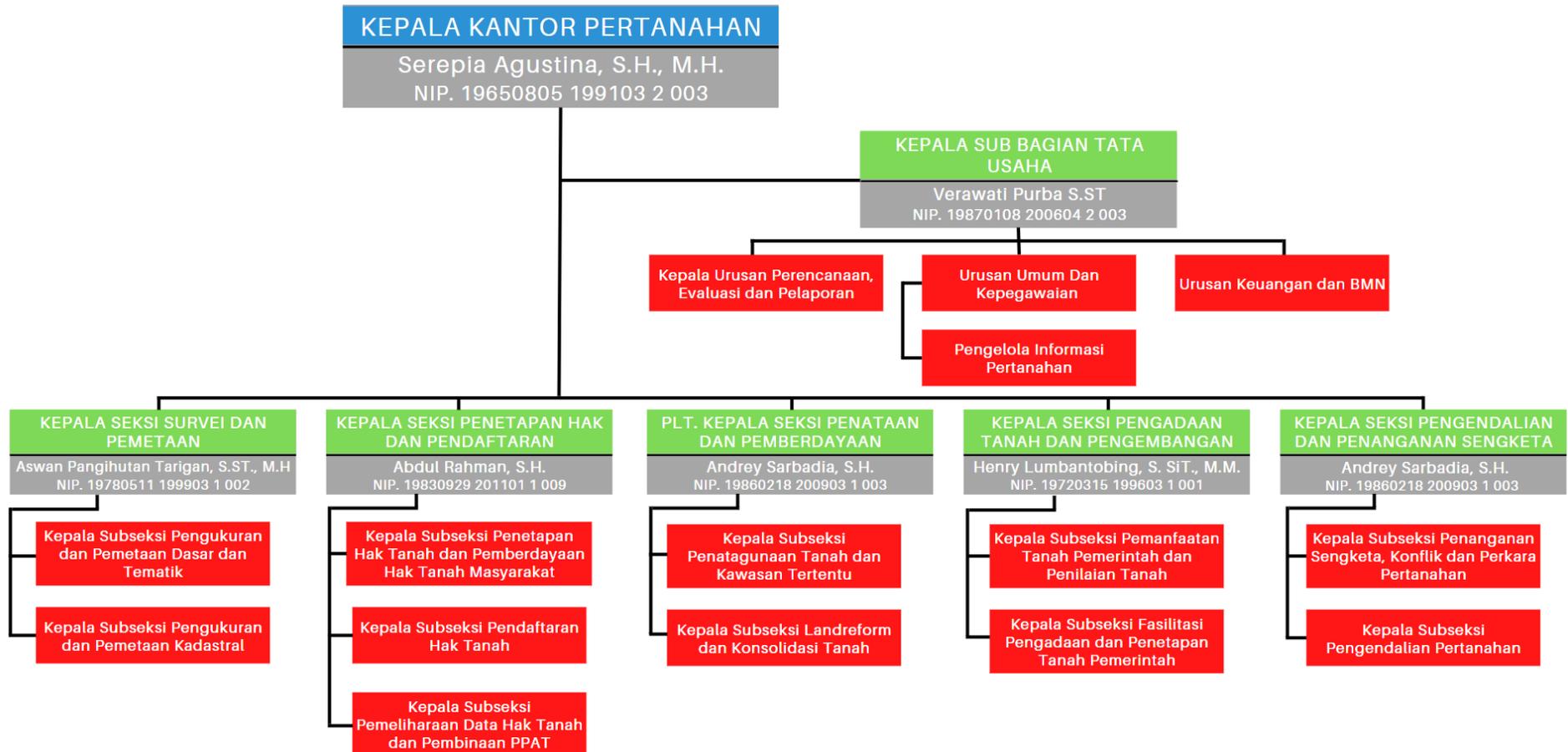
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;

7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

## D. Struktur Organisasi

Bagan 2

*Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabuapten Toba*



## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 dengan Nomor SP DIPA- 056.01.2.637532/2022 adalah sebagai berikut :

1. Survei dan pemetaan tematik
  - cakupan luas peta tematik pertanahan dan ruang
  - cakupan luas peta tematik kawasan
  - jumlah tema informasi geospasial tematik
2. Pengukuran dan pemetaan kadastral
  - cakupan luas bidang tanah terpetakan tervalidasi
  - cakupan satuan ruang yang terpetakan
  - jumlah desa/kelurahan lengkap dan informasi untuk menunjang penanganan sengketa, permasalahan dan pengendalian pemanfaatan ruang
3. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan PPAT
  - sosialisasi tanah ulayat
  - lisensi PPAT
  - jumlah analis yuridis
4. Penetapan hak tanah dan ruang
  - jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan ditetapkan
  - jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD yang ditetapkan
5. Pendaftaran tanah dan ruang
  - jumlah bidang tanah dan ruang terdaftar
6. Peyelenggaraan penatagunaan tanah
7. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
  - peningkatan cakupan informasi nilai tanah dan ekonomi pertanahan
  - persentase peta nilai tanah yang dimanfaatkan
8. Penanganan sengketa pertanahan
  - jumlah penyelesaian sengketa pertanahan
9. Penanganan perkara
  - jumlah penyelesaian penanganan perkara pertanahan

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam menjalankan tugasnya secara profesional sebagai pelayan publik, CPNS harus mampu menerapkan nilai-nilai dasar yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, baik itu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang disingkat dengan BerAKHLAK. Dalam menjalankan tugasnya, seorang CPNS kerap kali dihadapkan dengan berbagai isu-isu strategis yang perlu segera diselesaikan di satuan kerja masing-masing.

Begitu pula di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, berdasarkan analisa penulis ditemukan beberapa isu yang dalam pelaksanaannya perlu dilakukan perbaikan. Adapun isu-isu yang telah ditetapkan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Kurang Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Pengarsipan surat masuk merupakan hal yang cukup penting diperbaiki di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Adapun surat yang masuk dapat berupa pengaduan, sanggahan, panggilan untuk mengikuti rapat, maupun surat panggilan dari instansi lain untuk memberikan keterangan terkait pertanahan.

Berdasarkan pengamatan penulis, pengarsipan surat masuk pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba belum optimal, karena sebagian besar pengarsipannya masih manual dan sebagian lagi sudah digital. Pengarsipan surat secara manual ini akan menimbulkan terhambatnya kinerja pegawai dalam mencari surat masuk yang belum dibalas atau diselesaikan. Jika surat masuk tidak segera di balas atau diselesaikan, hal ini akan mengakibatkan rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan di Kabupaten Toba. Untuk itu perlu dilakukannya digitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Gambar 1

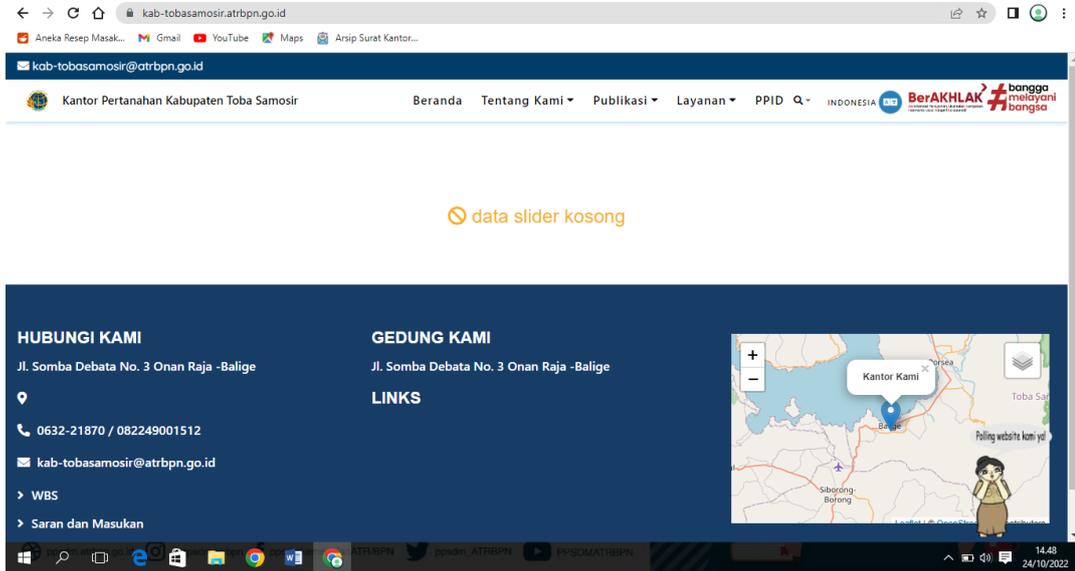
*Petugas Loker Sedang Mencatat Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba*



2. Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.

Pesatnya perkembangan penggunaan teknologi informasi, membuat arus informasi menyebar dengan sangat cepat. Seharusnya masyarakat dapat mengakses semua informasi atau mendapat informasi dengan sangat mudah. Dikarenakan perkembangan zaman saat ini sudah memadai dan menuju era digital. Termasuk untuk memperoleh sebuah informasi alur layanan pendaftaran tanah. Sebagai sebuah institusi yang adaptif, Kantor Kabupaten Toba seharusnya ikut andil dalam mendukung transformasi digital dalam memberikan pelayanan pertanahan khususnya pada kegiatan Layanan Informasi Pertanahan. Namun, dalam penyampaian informasi alur layanan dan syarat administrasi Layanan Informasi Pertanahan belum menggunakan media sosial yang dengan mudah di akses oleh masyarakat. Seharusnya informasi tersebut tersedia dan mudah diakses oleh masyarakat melalui media sosial maupun website Kantor. Dengan memanfaatkan dunia digital akan memiliki daya tarik tersendiri di mata masyarakat.

Gambar 2  
Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba



Gambar 3  
Monev Pengelolaan Medsos Provinsi Sumatera Utara

MONEV PENGELOLAAN MEDSOS PERIODE 15-21 OKTOBER 2022 .XLSX

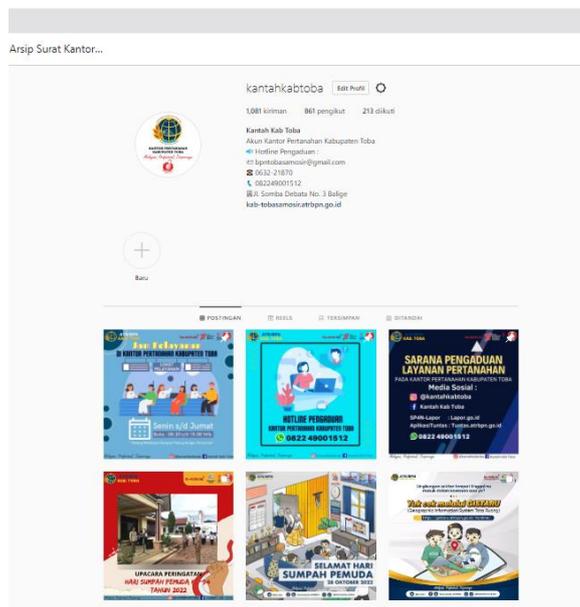
NO	SATKER	AKTIVASI PORTAL WEBSITE		AKTIVASI AKUN MEDIA SOSIAL			
		PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbtn.go.id (AKTIF/TIDAK AKTIF)	NAMA PORTAL WEBSITE DENGAN DOMAIN atrbtn.go.id	INSTAGRAM	FACEBOOK	TWITTER	YOUTUBE
1	Kanwil BPN Provinsi Sumatera Utara	Ada	sumut.atrbtn.go.id	✓	✓	✓	✓
2	Kantah Kab. Pakpak Bharat	Aktif	kab-pakpakbharat.atrbtn.go.id	✓	✓	✓	✓
3	Kantah Kab. Samosir	Ada	kab-samosir.atrbtn.go.id/	✓	✓	✓	✓
4	Kantah Kab. Deli Serdang	Aktif	kab-deliserdang.atrbtn.go.id	✓	✓	✓	✓
5	Kantah Kab. Labuhan Batu	Aktif	kab-labuhanbatu@atrbtn.go.id	✓	✓	✓	✓
6	Kantah Kab. Humbang Hasundutan	Ada	https://kab-humbanghasundutan.atrbtn.go.id/	✓	✓	-	✓
7	Kantah Kab. Simalungun	Ada	kab-simalungun@atrbtn.go.id	✓	✓	-	-
8	Kantah Kab. Nias Selatan	Ada	https://kab-nias selatan.atrbtn.go.id/	✓	✓	✓	✓
9	Kantah Kab. Tapanuli Tengah	Aktif	https://kab-tapanulitengah.atrbtn.go.id/	✓	✓	✓	✓
10	Kantah Kab. Tapanuli Utara	Ada	https://kab-tapanulitengah.atrbtn.go.id/	✓	✓	-	✓
11	Kantah Kab. Toba	Ada	https://kab-tobasamosir.atrbtn.go.id	✓	✓	-	-
12	Kantah Kab. Tapanuli Selatan	Tidak Ada	-	✓	✓	✓	✓

COVER 1. ACEH 2. SUMUT 3. SUMBAR 4. RIAU 5. KEPRI 6. JAMBI

11	Kantah Kab. Toba	Ada	https://kab-tobasamosir.atrbtn.go.id	✓	✓	-	-
----	------------------	-----	--------------------------------------	---	---	---	---

Gambar 3

*Screenshoot Beranda Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Toba*



Berdasarkan 3 gambar diatas menjelaskan bahwa adanya website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba tapi belum aktif digunakan, belum adanya akun twitter dan youtube Kantor Pertanahan sebagai media sosial yang dapat menyampaikan informasi pertanahan kepada masyarakat dan instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Toba yang masih kebanyakan *repost* dari Instagram Kementerian ATR/BPN adalah bentuk Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Penyampaian Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba .

3. Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Dalam pelaksanaan pengarsipan berkas di Sub Bagian Tata Usaha sudah cukup baik tetapi karena kurang memadainya fasilitas yang dibutuhkan untuk pengarsipan seperti lemari penyimpanan dokumen yang sudah penuh sehingga menyebabkan kurang optimalnya pengarsipan berkas. Dengan beragamnya berkas yang ada di Sub Bagian Tata Usaha sehingga membutuhkan fasilitas yang lebih memadai. Karena apabila pengarsipan tidak dilaksanakan dengan baik menyebabkan bercampur nya

berkas-berkas tersebut sehingga menyulitkan pegawai dalam bekerja dan berisiko hilangnya berkas-berkas tersebut .

Gambar 3

*Pengarsipan Berkas Di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Toba*



Tabel 1

*Keterkaitan isu dengan agenda III*

Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
<p>Kurang Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>	<p><b>Manajemen ASN</b> Tugas seorang ASN untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas demi tercapainya standar pelayanan publik</p>
	<p><b>Smart ASN</b> Seorang ASN harus mampu turut serta memanfaatkan teknologi digital guna menciptakan kemudahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dilingkungan kerja</p>
<p>Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.</p>	<p><b>Manajemen ASN</b> Kode etik dan perilaku sebagai seorang ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak</p>

	lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
	<b>Smart ASN</b> Seorang ASN harus mampu turut serta memanfaatkan teknologi digital guna menyampaikan informasi yang jelas dan akurat kepada masyarakat yang membutuhkan informasi persyaratan dan SOP terhadap suatu permohonan
Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	<b>Manajemen ASN</b> Seorang ASN harus mampu menjalankan tugas dengan cermat dan disiplin, dalam hal ini harus dapat membuat pengarsipan berkas dengan optimal
	<b>Smart ASN</b> Seorang ASN harus mampu turut serta memanfaatkan teknologi digital guna menciptakan kemudahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dilingkungan kerja

## B. Pemilihan Isu

Untuk merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG itu sendiri merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang akan diselesaikan. *Urgency* mengacu pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan segera ditindaklanjuti. *Seriousness* mengacu pada seberapa serius suatu isu harus di dibahas dan dikaitkan pula dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* mengacu pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Teknik tapisan ini dilakukan dengan memberikan bobot nilai berupa angka 1 (satu) hingga 5 (lima) untuk setiap kriteria baik itu *Urgency, Seriousness*, maupun *Growth*. Berikut ini merupakan matrix pemilihan isu dengan menggunakan teknik USG :

Tabel 2

*Metode analisa isu (USG)*

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Jumlah
1	Kurang Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	4	3	4	11
2	Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan	5	4	4	13
3	Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	4	3	3	10

Keterangan : Skor

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Penting

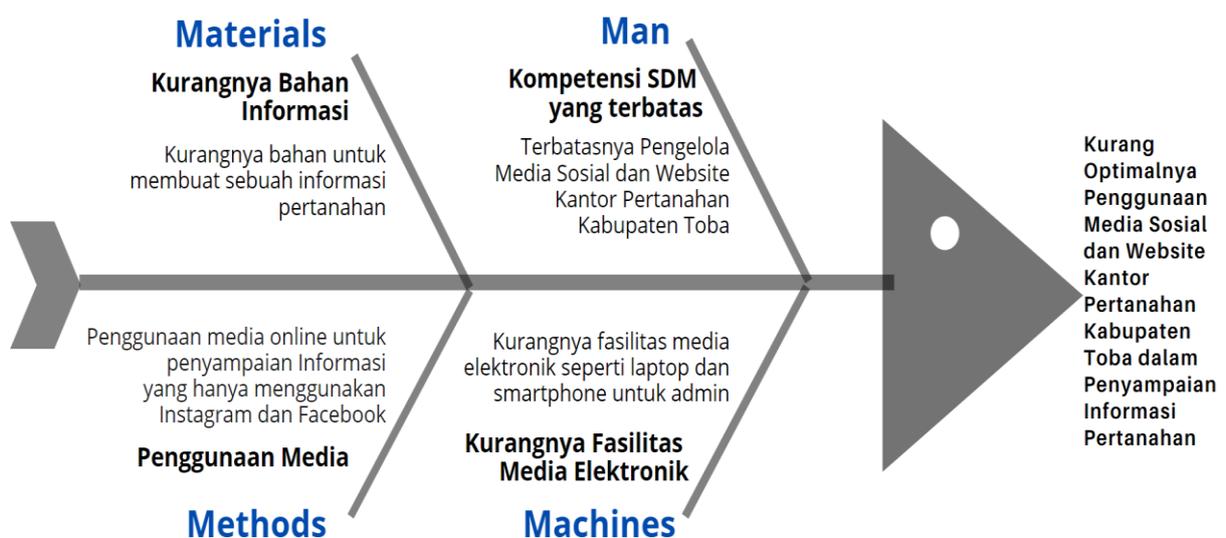
5 = Sangat Penting

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan metode USG pada tabel di atas, maka dapat disimpulkan jumlah nilai tertinggi yang menjadi *Core Issue* yang lebih utama untuk segera diselesaikan adalah **Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan**. Dengan menggunakan metode USG sehingga dapat disusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

### C. Gagasan Pemecah Isu

Isu Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan dapat ditindaklanjuti apabila akar masalah atau penyebab terjadinya masalah tersebut sudah diketahui. Untuk itu, perlu dicari tahu terlebih dahulu apa yang menjadi penyebab terjadinya masalah tersebut. Metode yang akan digunakan dalam menentukan penyebab terjadinya isu tersebut adalah metode *fishbone*. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, dengan hasil analisisnya adalah sebagai berikut.

Bagan 3  
Diagram *fishbone*



Isu yang akan diangkat pada aktualisasi ini dikaitkan dengan penerapan substansi Agenda III, yaitu Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), dan Smart ASN. dengan 3 (tiga) gagasan pemecah isu yaitu sebagai berikut:

Tabel 3

*Keterkaitan dengan agenda III*

No	Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1	<p>- Kurangnya bahan untuk membuat sebuah informasi Pertanahan</p> <p>- Penggunaan media online untuk penyampaian informasi yang hanya menggunakan instagaram dan facebook</p>	<p>Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan</p>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Tugas seorang ASN untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas demi tercapainya standar pelayanan publik</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>Seorang ASN harus mampu turut serta memanfaatkan teknologi digital guna menciptakan kemudahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dilingkungan kerja</p>
2	<p>Kurangnya pemahaman menggunakan dan mengelola media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>	<p>Mengadakan acara seminar/pelatihan kepada pegawai terkait penggunaan dan pengelolaan media sosial dan website kantor pertanahan.</p>	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Kode etik dan perilaku sebagai seorang ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>seorang ASN harus mampu turut serta memanfaatkan teknologi digital guna menyampaikan informasi yang jelas dan akurat kepada</p>

			masyarakat yang membutuhkan informasi persyaratan dan SOP terhadap suatu permohonan
3	Kurangnya fasilitas media elektronik seperti laptop dan <i>smartphone</i>	Melakukan pengadaan media elektronik seperti laptop dan <i>smartphone</i> untuk admin media sosial dan website	<p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Sesuai dengan kode etik dan perilaku ASN yaitu, melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>Seorang ASN harus mampu turut serta memanfaatkan teknologi digital guna menciptakan budaya kerja yang mengedepankan pemeliharaan dan akses data yang mudah serta terkontrol</p>

Setelah ditemukannya penyebab atau akar masalah dari isu melalui teknik *Fishbone Diagram* dan dikaitkan dengan materi agenda III maka perlu juga dicari gagasan-gagasan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Untuk itu penulis telah menentukan beberapa gagasan untuk mengatasi masalah di atas. Untuk memperoleh gagasan utama pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan seperti yang tersaji pada tabel berikut :

Tabel 4

*Tapisan Gagasan Pemecah Isu*

No	Gagasan Pemecah Isu	Indikator			Total
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan	5	5	4	14
2.	Melakukan pengadaan media elektronik seperti laptop dan smartphone untuk admin media sosial dan website	4	4	4	12
3.	Mengadakan acara seminar kepada pegawai maupun masyarakat terkait penggunaan dan pengelolaan media sosial dan website kantor pertanahan.	3	3	3	9

Keterangan : Skor

1 = Sangat Kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Penting

5 = Sangat Penting

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa gagasan pemecah isu yang akan diangkat berdasarkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan adalah **Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan**

## **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

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

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
- Identifikasi Isu :
  - Kurang Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
  - Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.
  - Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
- Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan

Tabel 5

## Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang Pembuatan akun Media Sosial	<p><b>Akuntabel</b>, mencari informasi mengenai pembuatan akun twitter dan youtube dengan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan mencari cara pembuatan akun twitter.</p> <p><b>Loyal</b>, mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan tanggung jawab seorang CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b>, bersikap proaktif dan bertanya kepada mentor terkait semua hal yang belum diketahui</p> <p><b>Kolaboratif dan Harmonis</b> melakukan pencarian informasi dengan berdiskusi dengan pihak lain dan menerima segala masukan yang bersifat membangun dari berbagai pihak</p>	Adanya akun twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.	Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		Pembuatan akun twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, pembuatan akun twitter ini merupakan langkah awal untuk mengoptimalkan penggunaan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk meningkatkan perbaikan layanan pertanahan demi kepuasan masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b>, membuat akun dengan sebaik mungkin.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya akan bertanggungjawab untuk melaksanakan masukan dari atasan terkait pembuatan akun twitter dan youtube</p>			

			<p>kantor pertanahan Kabupaten Toba.</p> <p><b>Harmonis</b>, pembuatan akun ini dilakukan dengan mendengarkan dan melakukan pendapat setiap orang yang bersifat membangun tanpa melihat latarbelakang setiap orang yang memberikan masukan.</p> <p><b>Adaptif</b>, pembuatan akun kantor pertanahan Kabupaten Toba ini, menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi saat ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> pembuatan akun kantor pertanahan Kabupaten Toba dilakukan dengan berdiskusi dengan pihak-pihak lain.</p>			
		Melaporkan hasil pembuatan akun twitter dan Yotube kepada Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya akan melaporkan hasil pembuatan akun media sosial kepada mentor, menerima perbaikan dari mentor dan akan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b>, melaporkan hasil kinerja merupakan salah satu bentuk tanggungjawab kepada atasan</p> <p><b>Kolaboratif dan Harmonis</b> apabila terdapat masukan dari mentor terkait pembuatan akun ini, saya akan menerimanya dan segera melaksanakan.</p> <p><b>Loyal</b>, mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan salah satu wujud kesetiaan saya terhadap instansi dan negara.</p>			
2	Identifikasi pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	<p><b>Berorientasi pelayanan</b>, berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkonsultasi kepada Mentor dan rekan kerja (Responsivitas, Kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel</b>, melakukan konsultasi dengan atasan</p>	File pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Bekerja sesuai dengan ketentuan Pedoman yang ada dapat mewujudkan Pelayanan Pertanahan Pelayanan	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan

			<p>secara terbuka dan transparansi dalam menerima semua masukan yang membangun</p> <p><b>Kompeten</b>, konsultasi yang saya lakukan kepada atasan dilaksanakan guna mendapatkan hasil yang optimal dan dapat saya pertanggungjawabkan.</p> <p><b>Loyal</b>, mengerjakan tahapan ini dengan semaksimal mungkin merupakan wujud dari kesetiaan saya kepada negara dan instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait penggunaan website ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, di dalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama dan menerima masukan yang bersifat membangun untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas	<p>pelayanan serta patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website</p>	<p><b>Adaptif</b>, Setelah mendapatkan pedoman tentang penggunaan website tersebut, saya membaca pedoman tersebut untuk mengetahui cara dari penggunaan website yang sesuai.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Melakukan tahapan ini dengan cermat dan tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>, Membaca pedoman termasuk untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis dan juga Kolaboratif</b>, Saya akan meminta masukan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam membaca pedoman untuk memahami pedoman tersebut.</p>			

		Mendiskusikan rancangan penggunaan website dengan rekan kerja	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap solutif untuk mengatasi permasalahan isu terkait dengan masyarakat melalui konsultasi dengan rekan kerja (Kualitas, Kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya tidak akan menyalahgunakan wewenang dengan berdiskusi dengan rekan kerja (Integritas, Transparan)</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dengan berdiskusi bersama rekan kerja (Kinerja, Sukses)</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai atas arahan serta masukan dari rekan kerja (Peduli, Perbedaan)</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan saling menjaga nama baik sesama ASN dengan memecahkan Isu bersama saat diskusi dengan rekan kerja (Nasionalisme, Kontribusi)</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas untuk memecahkan isu saat berdiskusi dengan rekan kerja (Inovasi, Antusias)</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dan bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah melalui diskusi dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>			
3	Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan	<p><b>Berorientasi pelayanan, dan Harmonis</b> Saya akan bersikap solutif untuk mengatasi permasalahan isu terkait dengan masyarakat melalui konsultasi dengan mentor (Kualitas, Kepuasan)</p> <p><b>Kompeten</b></p>	Draft regulasi dan literatur mengenai Informasi Layanan Pertanahan	Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan serta

			<p>Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Akuntabel</b> Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini dari sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.</p> <p><b>Loyal</b> Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara,</p> <p><b>Adaptif</b> Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui.</p> <p><b>Kolaboratif.</b> Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		<p>mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas dan terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib</p>	<p>patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku dan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> Saya akan mencari peraturan, petunjuk teknis dan paparan lain mengenai Layanan Informasi Pertanahan dengan sikap memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Responsivitas, Kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel,</b>Saya akan mencari peraturan, petunjuk teknis dan paparan lain mengenai</p>			

			<p>permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan dengan bertanggung jawab, disiplin dan cermat (Integritas, Konsisten)</p> <p><b>Kompeten,</b> Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik (Kinerja, Learning)</p> <p><b>Harmonis,</b> Saya akan bersikap ramah dan sopan kepada Mentor dan Rekan Arahan dari mentor</p> <p><b>Loyal.</b>Saya akan setia pada NKRI dengan memecahkan isu melalui Saya akan mencari peraturan, petunjuk teknis dan paparan lain (Komitmen, Dedikasi)</p> <p><b>Adaptif</b> , Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan ide saya dengan berkoordinasi bersama Mentor (Inovasi, Proaktif)</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Saya akan melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p>			
		Membuat daftar terkait informasi layanan pertanahan	<p><b>Kompeten</b> Dalam membuat konsep daftar konten terkait informasi pertanahan saya laksanakan dengan berusaha menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> , Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan ide saya (Inovasi, Proaktif)</p>			

4	Membuat konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep konten yang akan dibuat	<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkonsultasi kepada Mentor dan rekan kerja (Responsivitas, Kepuasan)</p> <p><b>Kompeten,</b> Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Akuntabel,</b> Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini</p> <p><b>Loyal.</b> sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara.</p> <p><b>Adaptif.</b> Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui</p> <p><b>Kolaboratif,</b> Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>	File Konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Kegiatan pembuatan Konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat	Melalui kegiatan ini maka akan memberikan nilai tambah terhadap pelayanan kepada masyarakat.
		Membuat desain konten terkait informasi layanan pertanahan	<p><b>Kompeten</b> Dalam membuat desain saya akan laksanakan dengan berusaha menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis dan Kolaboratif</b> Dalam membuat desain yang terbaik saya bertanya kepada rekan kerja, agar tercipta desain yang bagus.</p> <p><b>Adaptif,</b> Dalam membuat desain saya menggunakan beberapa aplikasi pendukung untuk menghasilkan desain yang bagus,</p>			

		Melaporkan hasil konsep desain yang telah dibuat.	<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> laporan hasil konsep desain yang telah dibuat, akan saya laporkan kepada atasan dengan transparan, dan akan menerima perbaikan sehingga saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel,</b> setelah saya melakukan desain konten terkait informasi pertanahan, maka saya akan melaporkan kegiatan tersebut kepada atasan saya sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa saya benar-benar menyelesaikan tugas saya.</p> <p><b>Kompeten,</b> Di dalam pelaporan yang saya lakukan mungkin terjadi kesalahan dan Atasan memberi masukan dan saran perbaikan, maka saya akan segera mempelajari masukan dan saran tersebut sekaligus melakukan perbaikan</p> <p><b>Loyal,</b> Meberikan laporan dengan hasil terbaik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p> <p><b>Adaptif,</b> Dalam memberikan laporan kepada Mentor saya akan bertindak proaktif terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan mengharagai setiap saran atau masukan yang diberikan.</p>			
5	Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep desain tampilan website.	<b>Berorientasi pelayanan dan Harmonis</b> Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan	Tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Kegiatan Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mendukung	Melalui kegiatan ini maka akan memberikan nilai tambah terhadap pelayanan kepada masyarakat.

		<p>komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas.</p> <p><b>Kompeten</b> Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Akuntabel</b> Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini</p> <p><b>Loyal</b> sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b> Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui.</p> <p><b>Kolaboratif.</b> Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		<p>penyelenggaraa n Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat</p>	
	Membuat konsep desain tampilan website.	<p><b>Kompeten</b> Dalam membuat desain saya akan laksanakan dengan berusaha menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis dan Kolaboratif</b> Dalam membuat desain yang terbaik saya bertanya kepada rekan kerja, agar tercipta desain yang bagus.</p> <p><b>Adaptif,</b> Dalam membuat desain saya menggunakan beberapa aplikasi pendukung untuk menghasilkan desain yang bagus,</p>			
	Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.	<p><b>Berorientasi pelayanan,</b> berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan berkonsultasi kepada Mentor dan rekan</p>			

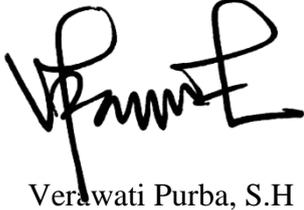
			<p>kerja (Responsivitas, Kepuasan)</p> <p><b>Akuntabel</b>, setelah saya melakukan desain konten terkait informasi pertanahan, maka saya akan melaporkan kegiatan tersebut kepada atasan saya sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa saya benar-benar menyelesaikan tugas saya.</p> <p><b>Kompeten</b>, Di dalam pelaporan yang saya lakukan mungkin terjadi kesalahan dan Atasan memberi masukan dan saran perbaikan, maka saya akan segera mempelajari masukan dan saran tersebut sekaligus melakukan perbaikan</p> <p><b>Loyal</b>, Meberikan laporan dengan hasil terbaik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b>, Dalam memberikan laporan kepada Mentor saya akan bertindak proaktif terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan mengharagai setiap saran atau masukan yang diberikan.</p>			
6	Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.	Konsultasi dengan mentor terkait meminta izin untuk mengupload konten di akun Media Sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.	<p><b>Berorientasi pelayanan dan Harmonis</b>, Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik untuk membangun kondusifitas</p> <p><b>Kompeten</b> Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Akuntabel</b> Selain itu konsultasi dengan mentor</p>	Gambar postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.	Kegiatan ini berkontribusi terhadap perbaikan layanan pertanahan untuk mencapai pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	Melalui kegiatan ini diharapkan untuk mencapai pelayanan prima demi kepuasan masyarakat kantor pertanahan toba demi kepuasan masyarakat

			<p>sebagai bentuk bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas ini</p> <p><b>Loyal</b> sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan menjaga nama baik instansi dan negara,</p> <p><b>Adaptif.</b> Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui</p> <p><b>Kolaboratif</b> Di samping itu di dalam konsultasi saya melaksanakan sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p>			
		Membuat postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	<p><b>Adaptif</b> Pada tahapan kegiatan ini saya menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat,</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Sosialisasi melalui media sosial merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <b>Loyal</b> Dalam Melakukan posting di media sosial bertujuan untuk menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p><b>Harmonis dan Kolaboratif</b> Dalam memposting konten di media sosial saya bekerjasama dengan rekan kerja untuk ikut memposting agar lebih banyak masyarakat yang memahami</p>			

Balige, 02 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Verawati Purba, S.H

NIP. 19870108 200604 2 003

Peserta Pelatihan



Opianus Zega, A. Md.

NIP. 19991006 202204 1 001

Tabel 6

*Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK*

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang Pembuatan akun Media Sosial	1	1	1	1	1	1	1	7
		Pembuatan akun twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	1	1	1	1		1	1	6
		Melaporkan hasil pembuatan akun twitter dan Yotube kepada Mentor		1		1	1		1	4
2	Identifikasi pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	1	1	1		1	1	1	6
		Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website		1	1	1		1	1	5
		Mendiskusikan rancangan penggunaan website dengan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat daftar konten terkait informasi pertanahan			1	1			1	3
4	Membuat konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep konten yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat desain konten terkait informasi pertanahan			1	1		1	1	4
		Melaporkan hasil konsep desain yang telah dibuat.	1	1	1		1	1		5
5	Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep desain tampilan website.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat konsep desain tampilan website.			1	1		1	1	4
		Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.	1	1	1		1	1		5
6	Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.	Konsultasi dengan mentor terkait meminta izin untuk mengupload konten di akun Medsos dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.	1	1	1	1	1	1	1	7
		Membuat postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	1		1	1	1	1	1	6
<b>Jumlah</b>			<b>12</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>97</b>

**D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 7

*Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NOVEMBER																												DESEMBER	
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2				
1	Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang Pembuatan akun Media Sosial	█					█	█																							
		Pembuatan akun twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba		█				█	█																							
		Melaporkan hasil pembuatan akun twitter dan Yotube kepada Mentor			█			█	█																							
2	Identifikasi pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba				█																										
		Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website					█																									
		Mendiskusikan rancangan penggunaan website dengan rekan kerja						█																								
3	Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan										█																				
		Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan												█																		
		Membuat daftar konten terkait informasi layanan pertanahan													█																	
4	Membuat konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep konten yang akan dibuat													█																	
		Membuat desain konten terkait informasi layanan pertanahan															█	█	█													
		Melaporkan hasil konsep desain yang telah dibuat.																	█													
5	Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep desain tampilan website.																														
		Membuat konsep desain tampilan website.																					█									
		Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.																						█								
6	Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.	Konsultasi dengan mentor terkait meminta izin untuk mengupload konten di akun Medsos dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.																										█				
		Membuat postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba																												█		

## BAB III

### A. Role Model



Role Model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sama artinya dengan teladan yaitu seseorang yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh oleh orang lain baik dilingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat. Dalam hal ini, Role Model bertingkah laku dengan mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dan tingkah laku atau perilaku positif lain yang dipandang patut dijadikan sebagai teladan. Salah satu pimpinan yang menjadi teladan bagi penulis dalam penerapan *core value* ASN Berakhlak adalah Ibu Verawati Purba, S.ST. Beliau mengawali karir sebagai CPNS pada tahun 2006. Kemudian ditunjuk sebagai Mentor penulis yang juga selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Penulis memilih Ibu Verawati Purba, S.ST sebagai *role model* dikarenakan semangatnya dalam bekerja sangat memotivasi penulis, beliau mampu menunjukkan perilaku kompeten dengan memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja. Penulis sering melihat secara langsung tentang komitmen kerja Ibu Verawati Purba, S.ST, ketika pada saat Penulis pulang kerja pada malam hari atau lembur, Ibu Verawati Purba, S.ST masih berada di ruangan kerjanya.

Dalam bekerja sehari-hari apabila ada pemohon yang membutuhkan, Beliau selalu **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan suka menolong orang lain**. Hal ini menunjukkan *core value* ASN Berakhlak yaitu **Berorientasi pelayanan** serta **Harmonis**.

Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Ibu Verawati Purba, S.ST juga merefleksikan nilai-nilai **akuntabel** serta **loyal** yakni **melaksanakan tugas dengan jujur,**

**bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara** meskipun harus meluangkan waktu liburannya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Serta **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** dengan seksi lain maupun instansi lain yang berkaitan dengan pekerjaan, sehingga hal tersebut dapat dilihat sebagai bentuk penerapan *core value* ASN **Kolaboratif**.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi Aktualisasi mengacu pada rancangan aktualisasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis melaksanakan 6 kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan, berikut uraian kegiatan yang telah penulis laksanakan:

#### **1. Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba**

Pelaksanaan kegiatan ini memiliki tujuan untuk membuat akun media sosial kantor pertanahan yang masih belum ada. Sehingga dapat lebih mengoptimalkan penyampaian informasi layanan pertanahan kepada masyarakat. Adapun tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan adalah:

##### **1.1 Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang Pembuatan akun Media Sosial**

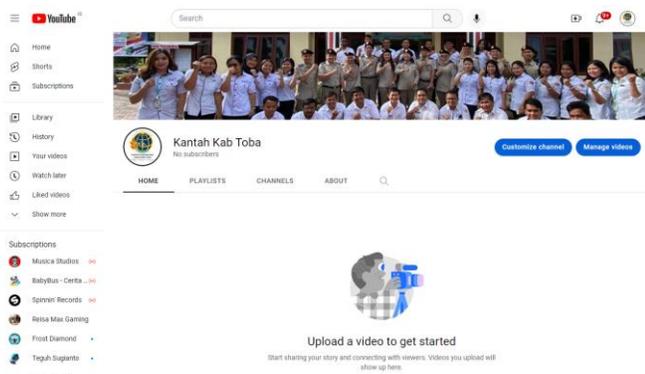
Peserta melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Dalam konsultasi tersebut saya di berikan saran, arahan dan masukan terhadap pembuatan akun media sosial twitter dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.



*Konsultasi dengan Mentor terkait tahapan kegiatan pertama*

## **1.2 Pembuatan akun twitter dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba**

Peserta melaksanakan tahapan kegiatan yang kedua yaitu membuat akun twitter dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Pada tahapan ini membuat akun menggunakan email Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Setelah mendaftarkan akun, penulis membuat desain foto profil dan menambahkan foto profil akun, menambahkan foto sampul akun serta menambahkan bio pada akun media sosial twitter dan youtube. Adapun output pada tahapan kegiatan ini yaitu adanya akun twitter dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.



*Akun Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba*



*Akun Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Toba*

## **1.3 Melaporkan hasil pembuatan akun twitter dan Youtube kepada Mentor**

Setelah melakukan pembuatan akun twitter dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, Peserta melaporkan hasil pembuatan akun tersebut kepada

mentor. Peserta menerima masukan dan saran dari mentor apabila ada yang harus di ubah dan di perbaiki.



*Melaporkan hasil pembuatan akun Medsos dengan Mentor*

## **2. Identifikasi Pedoman Penggunaan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba**

### **2.1 Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba**

Peserta melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website. Dalam konsultasi dengan mentor saya diberikan arahan, saran dan masukan mengenai penggunaan website. Dalam konsultasi dengan rekan kerja, peserta meminta link *google drive* pedoman website untuk di download, dibaca dan dipelajari.



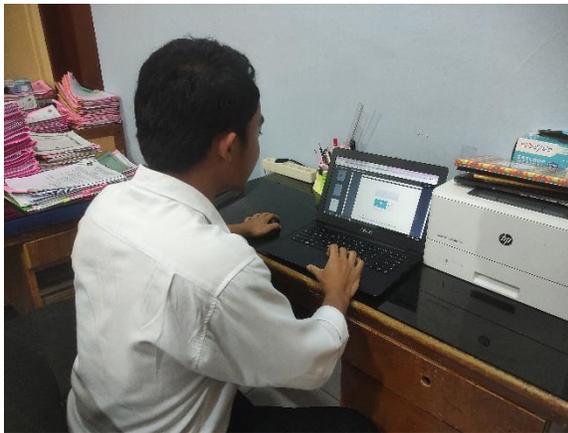
*Konsultasi dengan Mentor terkait pedoman penggunaan website*



*Konsultasi dengan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website*

## 2.2. Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website

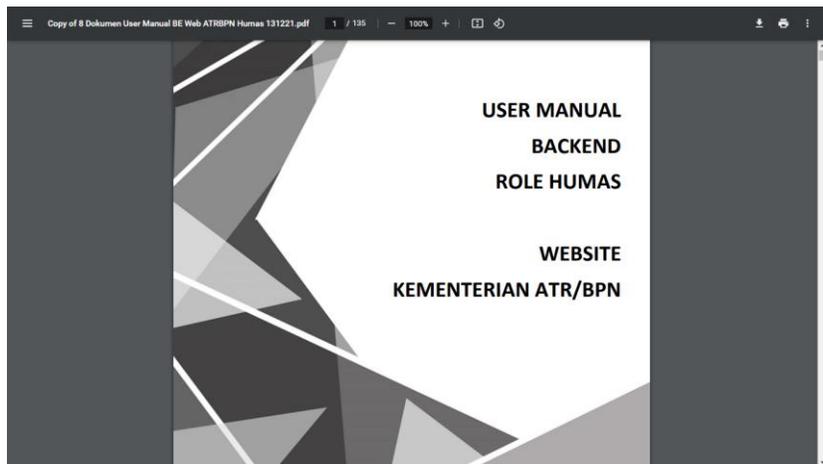
Pada tahapan kegiatan kedua ini peserta mulai membaca dan mempelajari pedoman penggunaan website. Ada 3 modul panduan yang terdiri dari modul untuk website kantor, modul untuk role humas, modul untuk role admin kantor. Semua peserta baca dan pelajari supaya tidak ada kesalahan dalam menggunakan website tersebut.



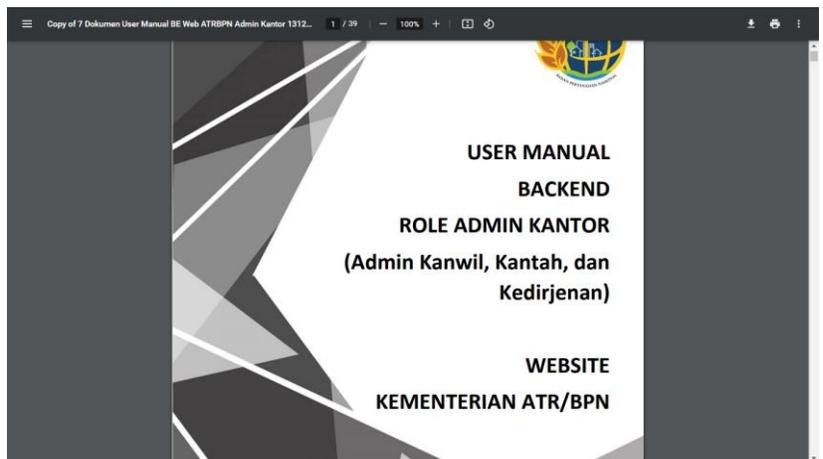
*Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website*



*Modul pedodman Website Kantor*



*Modul pedodman Website untuk Role Humas*



*Modul pedodman Website untuk Role Admin Kantor*

### 2.3 Mendiskusikan rancangan penggunaan website dengan rekan kerja

Pada tahapan kegiatan ketiga ini mendiskusikan modul penggunaan website dengan rekan kerja. Hal ini bertujuan untuk menanyakan apa-apa saja yang kurang dimengerti oleh peserta, seperti menu dalam aplikasi, hal-hal apa saja yang harus di isi di website serta cara penggunaan menurut modul tersebut.



*Diskusi dengan rekan kerja*

## 3. **Mempelajari Peraturan dan Petunjuk Teknis Tentang Informasi Layanan Pertanahan**

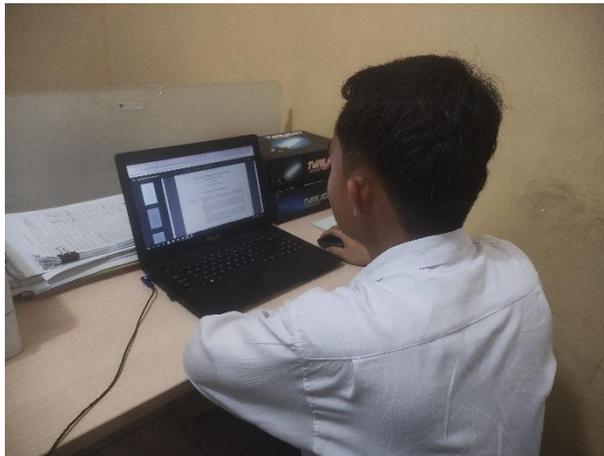
### 3.1 Konsultasi dengan mentor terkait peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi peserta melaksanakan kegiatan mempelajari peraturan yang mengatur tentang layanan pertanahan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor. Dalam konsultasi tersebut peserta diberikan arahan untuk mencari peraturan perundang-undangan tentang layanan pertanahan untuk dijadikan sebagai dasar pengerjaan aktualisasi.



*Konsultasi dengan Mentor*

- 3.2 Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan Sesuai arahan mentor kemudian peserta melaksanakan dengan melakukan tahapan kegiatan kedua. Peserta mencari terlebih dahulu peraturan dan petunjuk teknis tentang layanan pertanahan, setelah peraturan dan petunjuk teknis tersebut di dapat, kemudian peserta membaca serta mempelajari peraturan tersebut.



*Membaca dan Mempelajari Peraturan tentang Layanan Pertanahan*

PERKBP No. 01 Tahun 2010, Gabungan (1).pdf 111 / 202 100%

**I. PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI**

**1. Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak**

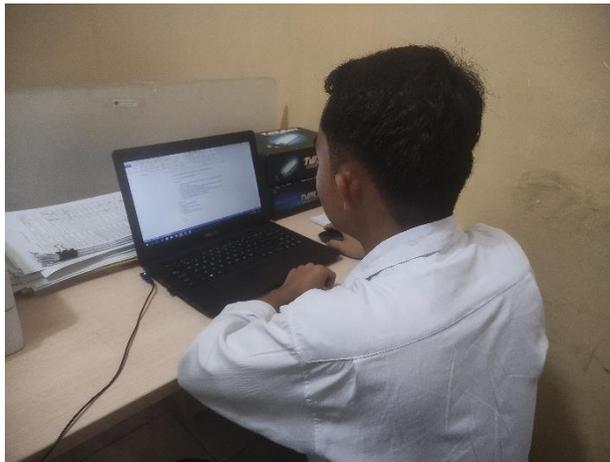
Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 7/2007	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti pemilikan tanah/ alas hak milik adat/ bekas milik adat 5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHITB) 6. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	98 (sembilan puluh delapan) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

- 10 -

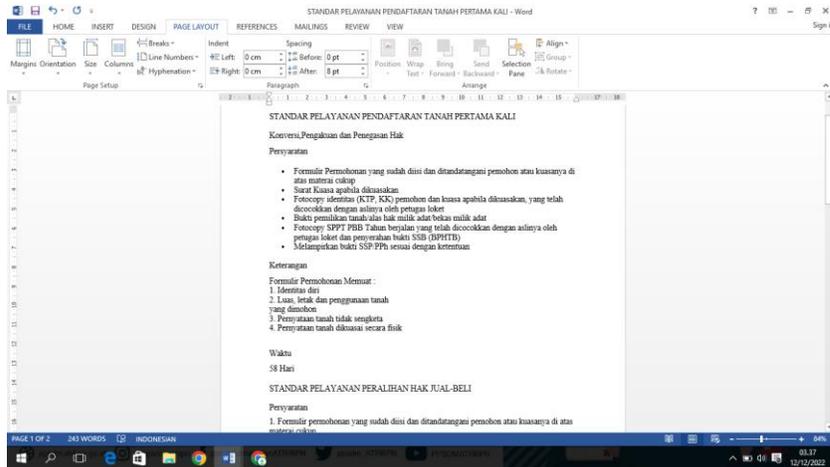
*Peraturan tentang Standar Pelayanan Pertanahan*

3.3 Membuat daftar konten terkait informasi layanan pertanahan

Setelah peserta mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang layanan pertanahan, peserta melanjutkan ketahapan kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar konten yang akan di desain nantinya. Adapun informasi layanan pertanahan yang akan dibuat seperti apa saja persyaratan, biaya, waktu dan alur saat ingin mengajukan permohonan.



*Membuat daftar konten yang akan di desain*



*Daftar konten yang akan di desain*

#### **4. Membuat konsep konten terkait Layanan Informasi Pertanahan**

##### **4.1 Konsultasi dengan mentor mengenai konsep konten yang akan dibuat**

Pada tahapan kegiatan ini, peserta melakukan konsultasi terlebih dahulu untuk meminta arahan dan masukan mengenai konsep konten yang akan dibuat. Kemudian untuk membuat hasil yang terbaik, peserta mencatat semua arahan dari mentor.



*Konsultasi dengan Mentor*

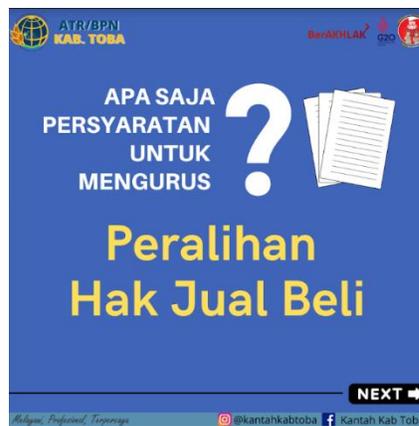
##### **4.2 Membuat desain konten terkait informasi layanan pertanahan**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, peserta mulai merancang desain informasi berupa konten untuk ditampilkan di media sosial dan website Kantor

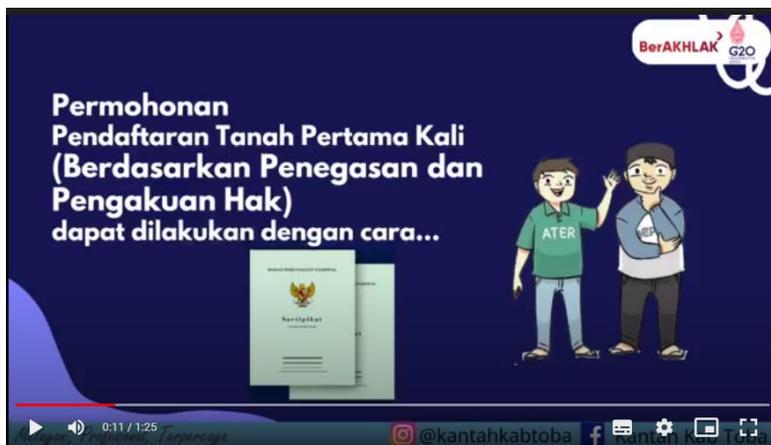
Pertanahan Kabupaten Toba. Peserta menggunakan aplikasi desain untuk membuat sebuah desain konten yang baik.



*Membuat desain konten informasi layanan pertanahan*



*Tampilan awal desain untuk desain informasi layanan pertanahan*



Tampilan awal video standar pelayanan pertanahan

#### 4.3 Melaporkan hasil konsep desain yang telah dibuat

Setelah selesai membuat desain konten terkait informasi layanan pertanahan, kemudian peserta melaporkan hasil desain yang telah dibuat kepada mentor untuk meminta saran dan masukan jika ada.



*Melaporkan hasil konsep desain yang telah dibuat*

### 5. Mendesain Tampilan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

#### 5.1 Konsultasi dengan mentor mengenai konsep desain tampilan website

Pada tahapan kegiatan ini, peserta melakukan konsultasi terlebih dahulu untuk meminta arahan masukan mengenai konsep konten yang akan dibuat. Kemudian untuk membuat hasil yang terbaik, peserta mencatat semua arahan dari mentor.



*Konsultasi dengan Mentor*

## 5.2 Membuat konsep desain tampilan website

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, peserta mulai merancang tampilan desain pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba. Dengan mulai membuat slide pada halaman depan website, mengatur tampilan” apa saja yang akan di tampilkan di website, dll. Pada minggu ke 4 ini peserta melanjutkan kegiatan pada minggu sebelumnya



*Tampilan website yang telah di desain*

## 5.3 Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.

Setelah selesai membuat desain website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, peserta melaporkan hasil dari konsep desain tersebut kepada mentor. Peserta meminta saran dan masukan dari mentor, dan jika ada perbaikan dari mentor, peserta langsung memperbaikinya.



*Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.*

**6. Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.**

6.1 Konsultasi dengan mentor terkait meminta izin untuk mengupload konten di akun Media Sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

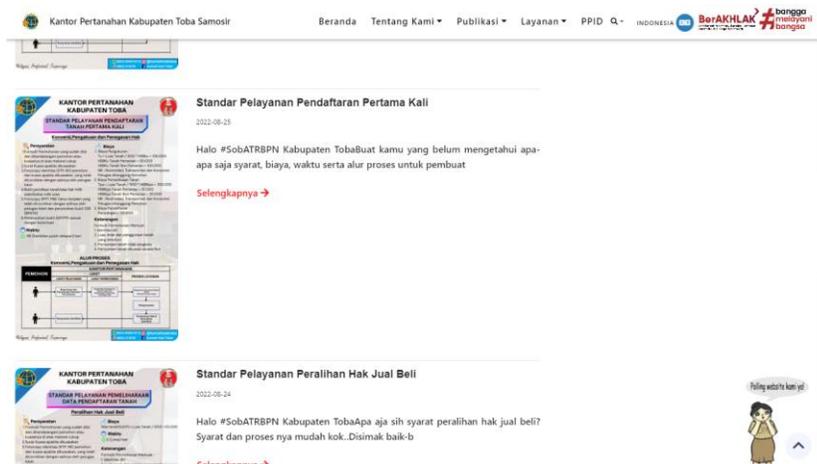
Pada tahapan kegiatan ini, peserta melakukan konsultasi terlebih dahulu untuk meminta arahan dan masukan serta meminta izin kepada mentor untuk mengupload konten informasi layanan pertanahan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.



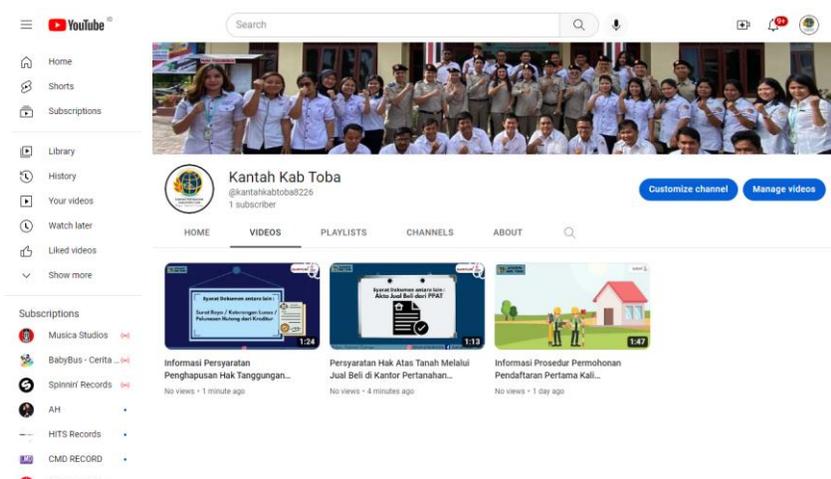
*Konsultasi dengan Mentor*

## 6.2 Membuat postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

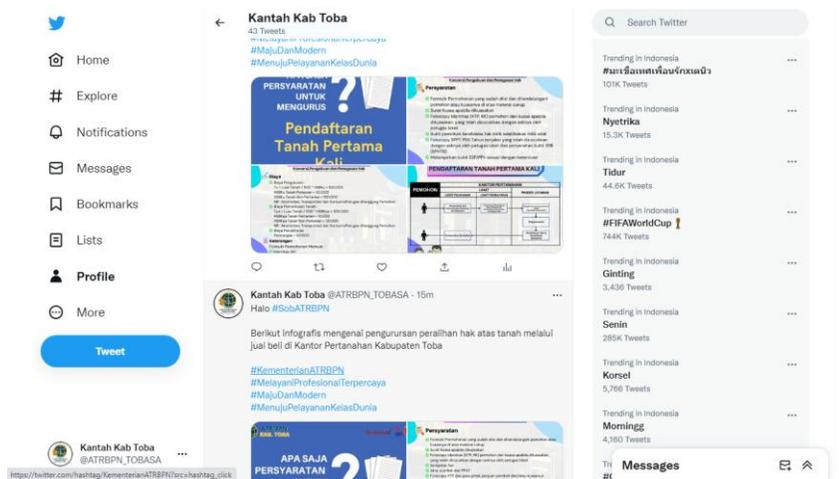
Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, peserta mulai membuat postingan terkait informasi layanan pertanahan yang telah di buat sebelumnya. Peserta mulai membuat postingan di website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba, Media sosial seperti instagram, facebook, twitter serta youtube.



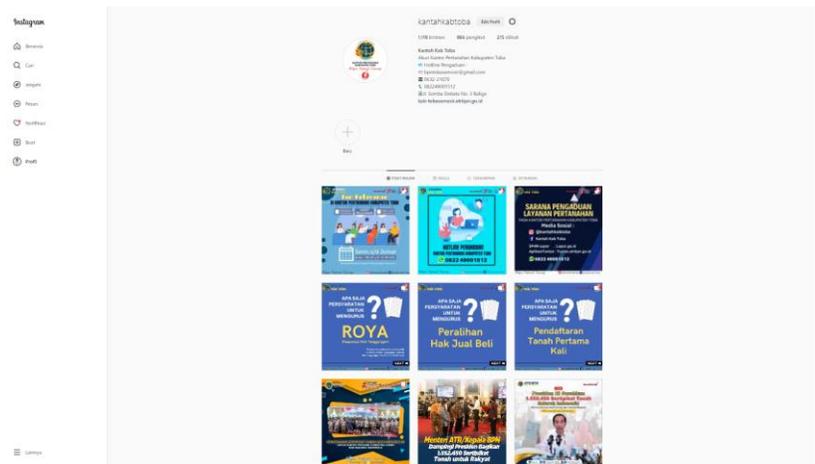
*Postingan konten pada website*



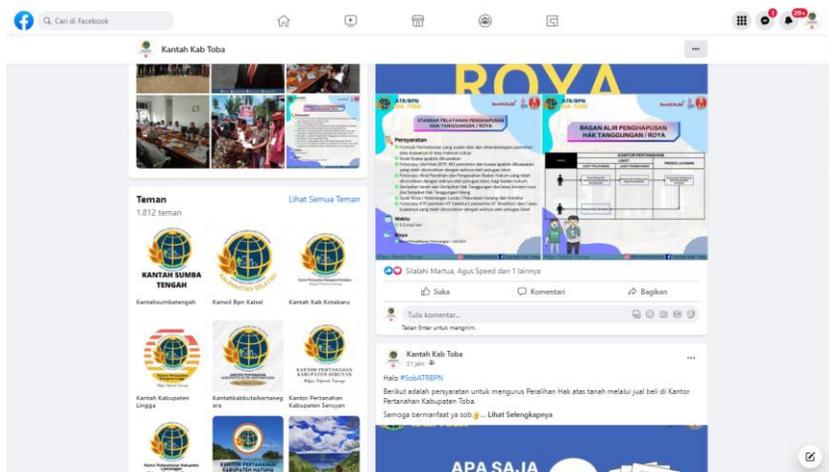
*Postingan konten pada youtube*



Postingan konten pada twitter



Postingan konten pada instagram



Postingan konten pada facebook

## 2. Realisasi Nilai-nilai Agenda II

Berikut merupakan realisasi nilai-nilai ASN dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan:

### 1. Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

#### 1.1 Tahapan 1 Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang Pembuatan akun Media Sosial

- Akuntabel : **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan** mencari informasi mengenai pembuatan akun twitter dan youtube Kantor.
- Kompeten : **meningkatkan kompetensi diri dan menambah** pengetahuan dengan mencari cara pembuatan akun twitter.
- Loyal : mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan tanggung jawab seorang CPNS yang setia dan **menjaga nama baik instansi dan negara.**
- Adaptif : **bersikap proaktif** dan bertanya kepada mentor terkait semua hal yang belum diketahui
- Kolaboratif dan Harmonis : melakukan pencarian informasi dengan Berdiskusi atau **bekerja sama dengan pihak lain** dan menerima segala masukan dengan **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya**

1.2 Tahapan Kegiatan 2 Pembuatan akun twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

- Berorientasi Pelayanan : pembuatan akun media sosial ini merupakan langkah awal untuk mengoptimalkan penggunaan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk meningkatkan perbaikan layanan pertanahan demi **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**
- Kompeten : membuat akun media sosial untuk **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**
- Akuntabel : saya akan **bertanggungjawab** untuk melaksanakan masukan dari atasan terkait pembuatan akun twitter dan youtube kantor pertanahan Kabupaten Toba.
- Harmonis : pembuatan akun ini dilakukan dengan mendengarkan dan **menghargai setiap orang apapun latar belakangnya** orang yang memberikan masukan.
- Adaptif : pembuatan akun kantor pertanahan Kabupaten Toba ini, menunjukkan adanya keinginan untuk **menyesuaikan diri terhadap perubahan** yang terjadi saat ini.
- Kolaboratif : pembuatan akun kantor pertanahan Kabupaten Toba **terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**

1.3 Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil pembuatan akun twitter dan Youtube kepada Mentor

- Berorientasi Pelayanan : saya akan melaporkan hasil pembuatan akun media sosial kepada mentor, menerima perbaikan dari mentor dan akan **melakukan perbaikan tiada henti.**
- Akuntabel : melaporkan hasil kinerja merupakan salah satu bentuk **tanggungjawab** kepada atasan
- Kolaboratif dan Harmonis : **terbuka dalam bekerja sama** dengan mentor serta **menghargai** apapun masukan yang diterima
- Loyal : mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan salah satu wujud **menjaga nama baik sesama Intansi dan Negara**

2. **Identifikasi pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba**

2.1 Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

- Berorientasi pelayanan : berusaha **memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan berkonsultasi kepada Mentor dan rekan kerja (Responsivitas, Kepuasan)
- Akuntabel : melakukan konsultasi dengan harapan untuk **melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab cermat, disiplin**
- Kompeten : konsultasi yang saya lakukan kepada atasan dilaksanakan guna **melakukan tugas dengan kualitas terbaik**
- Loyal : mengerjakan tahapan ini dengan semaksimal Mungkin untuk **menjaga nama baik sesama Intansi dan Negara**

Adaptif : Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan **bertindak proaktif** dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait penggunaan website ini.

Kolaboratif : di dalam konsultasi saya akan **terbuka dalam bekerjasama** dan menerima masukan yang bersifat membangun untuk menghasilkan nilai tambah.

## 2.2 Tahapan Kegiatan 2 Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website

Akuntabel : Melakukan tahapan ini dengan **cermat dan tanggung jawab**

Kompeten : Membaca pedoman termasuk untuk **meningkatkan kompetensi diri**

Adaptif : Setelah mendapatkan pedoman tentang penggunaan website tersebut, saya **bertindak proaktif** selama mempelajari modul tersebut

## 2.3 Tahapan Kegiatan 3 Mendiskusikan rancangan penggunaan website dengan rekan kerja

Berorientasi Pelayanan : Saya akan bersikap solutif untuk mengatasi permasalahan isu untuk **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat** melalui konsultasi dengan rekan kerja

Kompeten : **Saya akan terus belajar dan meningkatkan kapabilitas** dengan berdiskusi bersama rekan kerja (Kinerja, Sukses)

Akuntabel : Saya tidak akan **menyalahgunakan wewenang** dengan berdiskusi dengan rekan kerja (Integritas, Transparan)

- Harmonis : Saya akan **menghargai** atas arahan serta masukan dari rekan kerja (Peduli, Perbedaan)
- Loyal : **Saya akan saling menjaga nama baik sesama ASN** dengan memecahkan Isu bersama saat diskusi dengan rekan kerja (Nasionalisme, Kontribusi)
- Adaptif : Saya akan **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** untuk memecahkan isu saat berdiskusi dengan rekan kerja (Inovasi, Antusias)
- Kolaboratif : Saya akan **bekerja sama** dan bersinergi **untuk menghasilkan nilai tambah** melalui diskusi dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)

### 3. Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan

#### Pertanahan

#### 3.1 Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor terkait peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan

- Berorientasi pelayanan : Saya akan mencoba **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat** melalui konsultasi dengan mentor
- Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk **meningkatkan kompetensi diri.**
- Akuntabel : Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk **bertanggung jawab** dalam mengerjakan tugas ini dari sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.

- Loyal : Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia dan **menjaga nama baik instansi dan negara,**
- Adaptif : Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan **bertindak proaktif** dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui.
- Kolaboratif : Di samping itu di dalam konsultasi saya **terbuka dalam bekerja sama**

### 3.2 Tahapan Kegiatan 2 Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan

- Berorientasi Pelayanan : Saya akan mencari peraturan, petunjuk teknis dan paparan lain mengenai Layanan Informasi Pertanahan dengan sikap **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat** (Responsivitas, Kepuasan)
- Akuntabel : Saya akan mencari peraturan, petunjuk teknis dan paparan lain mengenai permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan dengan **bertanggung jawab, disiplin dan cermat** (Integritas, Konsisten)
- Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta **melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik** (Kinerja, Learning)
- Harmonis : dengan mempelajari peraturan, saya dapat **menolong orang lain**
- Loyal : Saya akan **setia pada NKRI** dengan memecahkan isu melalui Saya akan mencari peraturan, petunjuk teknis dan paparan lain (Komitmen, Dedikasi)

Adaptif : Saya akan **terus berinovasi** dengan cara mempelajari peraturan dan petunjuk teknis

### 3.3 Tahapan Kegiatan 3 Membuat daftar terkait informasi layanan pertanahan

Kompeten : Dalam membuat konsep daftar konten terkait informasi pertanahan saya laksanakan dengan berusaha **menghasilkan kualitas terbaik**

Adaptif : Saya akan **terus berinovasi** dengan cara mengaktualisasikan ide saya (Inovasi, Proaktif)

## 4. Membuat konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan

### 4.1 Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor mengenai konsep konten yang akan dibuat

Berorientasi pelayanan : berusaha **memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan berkonsultasi kepada Mentor

Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk **meningkatkan kompetensi diri.**

Akuntabel : Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk **bertanggung jawab** dalam mengerjakan tugas ini

Loyal : sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang **setia dan menjaga nama baik instansi dan negara.**

Adaptif : Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan **bertindak proaktif** dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui

Kolaboratif : Di samping itu saya **terbuka untuk bekerja sama** melalui konsultasi ini

#### 4.2 Tahapan Kegiatan 2 Membuat desain konten terkait informasi layanan pertanahan

Berorientasi pelayanan : berusaha **memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan membuat desain yang mudah dipahami

Kompeten : Dalam membuat desain saya akan laksanakan dengan berusaha menghasilkan **kualitas terbaik**

Adaptif : **Terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas** dalam membuat desain

Loyal : sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.  
Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang **setia dan menjaga nama baik instansi dan negara**

#### 4.3 Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan hasil konsep desain yang telah dibuat.

Berorientasi pelayanan : laporan hasil konsep desain yang telah dibuat, akan saya laporkan kepada atasan dengan transparan, dan akan menerima perbaikan sehingga saya akan **melakukan perbaikan tiada henti**

Akuntabel : setelah saya melakukan desain konten terkait informasi pertanahan, maka saya akan melaporkan kegiatan tersebut kepada atasan saya sebagai bentuk **pertanggungjawaban** bahwa saya benar-benar menyelesaikan tugas saya.

Kompeten : Untuk **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** saya harus melaporkan hasil kepada mentor

Loyal : Memberikan laporan dengan hasil terbaik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang **setia terhadap instansi dan negara.**

Adaptif : Dalam memberikan laporan kepada Mentor saya akan **bertindak proaktif** terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan mengharagai setiap saran atau masukan yang diberikan.

## 5. Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

5.1 Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor mengenai konsep desain tampilan website.

Berorientasi pelayanan dan

Harmonis : Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk dapat **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat**

Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk **meningkatkan kompetensi diri.**

Akuntabel : Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk **bertanggung jawab** dalam mengerjakan tugas ini

Loyal : sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang **setia dan menjaga nama baik instansi dan negara.**

Adaptif : Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan **bertindak proaktif** dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui.

Kolaboratif : Di samping itu di dalam konsultasi saya **Terbuka dalam bekerjasama**

5.2 Tahapan Kegiatan 2 Membuat konsep desain tampilan website.

- Berorientasi pelayanan : berusaha **memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan membuat desain yang mudah dipahami
- Kompeten : Dalam membuat desain saya akan melaksanakan dengan berusaha menghasilkan **kualitas terbaik**
- Adaptif : **Terus berinovasi dan mengembangkan Kreativitas** dalam membuat desain
- Loyal : sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang **setia dan menjaga nama baik instansi dan negara**

5.3 Tahapan Kegiatan 3 Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.

- Berorientasi pelayanan : berusaha **memenuhi kebutuhan masyarakat** dengan berkonsultasi kepada Mentor dan rekan kerja (Responsivitas, Kepuasan)
- Akuntabel : setelah saya melakukan desain konten terkait informasi pertanahan, maka saya akan melaporkan kegiatan tersebut kepada atasan saya sebagai bentuk **pertanggungjawaban** bahwa saya benar-benar menyelesaikan tugas saya.
- Kompeten : Di dalam pelaporan yang saya lakukan mungkin terjadi kesalahan dan Atasan memberi masukan dan saran perbaikan, maka dapat **meningkatkan kompetensi diri**
- Loyal : Meberikan laporan dengan hasil terbaik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang **setia terhadap instansi dan negara.**

Adaptif : Dalam memberikan laporan kepada Mentor saya akan **bertindak proaktif** terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan menghargai setiap saran atau masukan yang diberikan.

## 6. Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

6.1 Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan mentor terkait meminta izin untuk mengupload konten di akun

Media Sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Berorientasi pelayanan dan

Harmonis : Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk dapat **memenuhi kebutuhan masyarakat dan untuk membangun kondusifitas**

Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru untuk **meningkatkan kompetensi diri.**

Akuntabel : Selain itu konsultasi dengan mentor sebagai bentuk **bertanggung jawab** dalam mengerjakan tugas ini

Loyal : sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN. Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang **setia dan menjaga nama baik instansi dan negara,**

Adaptif : Di dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan **bertindak proaktif** dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui

Kolaboratif : Di samping itu di dalam konsultasi saya  
**Terbuka dalam bekerjasama**

## 6.2 Tahapan Kegiatan 2 Membuat postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Adaptif : Pada tahapan kegiatan ini saya menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat guna **cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan**

Berorientasi pelayanan : Sosialisasi melalui media sosial merupakan \ bentuk **memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.**

Kompeten : **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** dalam pengerjaan aktualisasi ini

Loyal : Dalam Melakukan posting di media sosial bertujuan untuk **menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan negara.**

### 3. Manfaat Aktualisasi

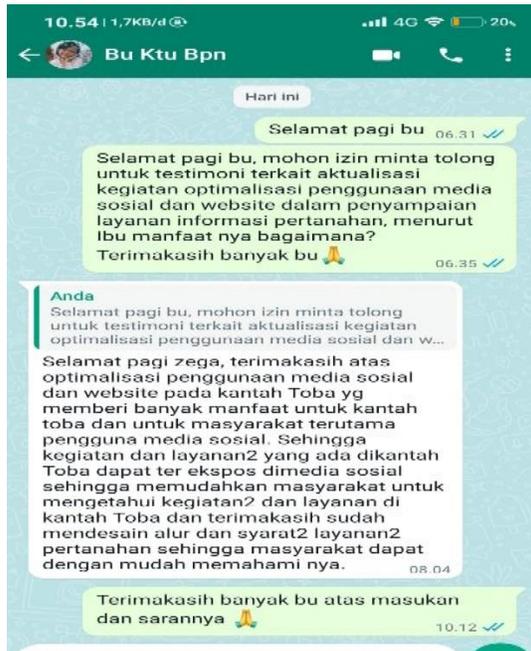
- a) Bagi penulis, Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis dalam pengembangan kemampuan dan kompetensi pada jabatan yang akan diemban yaitu Pengelola Informasi Pertanahan serta selama masa habituasi penulis juga menerapkan nilai nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang, sehingga nilai nilai dasar ASN tersebut benar-benar diimplementasikan pada diri penulis di kesehariannya sebagai seorang Calon Pegaai Negeri Sipil (CPNS) di kantor pertanahan kabupaten toba.
- b) Bagi unit kerja, Pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Toba selain memberi manfaat bagi penulis sendiri diharapkan dapat memberi manfaat bagi unit kerja tempat penulis melaksanakan masa habituasi tersebut. Manfaat yang dapat diberikan kepada unit kerja yaitu untuk membantu meningkatkan kualitas penyampaian informasi layanan pertanahan berbasis digital dengan media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

c) Bagi Masyarakat, Kegiatan aktualisasi penulis ini diharapkan juga dapat bermanfaat bagi masyarakat. Manfaat bagi masyarakat tersebut dapat berupa kepuasan terhadap pelayanan kantor pertanahan kabupaten toba khususnya dalam hal penyampaian informasi layanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan kabupaten Toba. Sehingga masyarakat bisa tau apa-apa saja persyaratan layanan pertanahan jika ingin membuat sebuah permohonan, Dan juga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal transparansi penyampaian informasi.

#### Capaian Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Sebelum	Sesudah
<p>Media sosial pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba hanya 2 platform yaitu Instagram dan Facebook serta dalam media sosial tersebut banyak yang masih repost dan media sosial Kementerian sehingga belum di optimalkan untuk menyampaikan informasi tentang layanan pertanahan, dan website kantor pertanahan Kabupaten Toba yang masih kosong informasi.</p>	<p>Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Toba sudah tambah 2 platform yaitu twitter dan youtube sehingga dapat lebih luas memberikan informasi kepada masyarakat. Serta sudah ada desain atau konten yang tidak memuat repost dari media sosial kementerian atr/bpn akan tetapi sudah memuat informasi tentang layanan pertanahan. Serta website yang dahulunya kosong, sekarang sudah berisi guna mengoptimalkan penyaluran informasi layanan pertanahan</p>

Berikut merupakan testimoni dari mentor dan rekan kerja terkait manfaat Aktualisasi yang dikerjakan:



Testimoni dari Mentor

Testimoni dari rekan kerja [https://youtu.be/n\\_RBNPp\\_BkM](https://youtu.be/n_RBNPp_BkM)

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis menemui beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat baik dari internal maupun eksternal. Faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Adanya dukungan dari Ibu Kepala Kantor, Ibu Kepala Subbagian Tata Usaha dan rekan kerja;
2. Keteguhan, semangat dan motivasi dari dalam diri penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
3. Adanya fasilitas pribadi milik penulis yang memadai dalam penyusunan laporan aktualisasi seperti laptop, gadget dan lain sebagainya;
4. Adanya pengalaman penulis dalam merancang sebuah konten di media sosial.

Adapun faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Kurangnya fasilitas yang memadai seperti wifi yang kurang kencang
2. Jadwal kegiatan penyusunan aktualisasi yang juga harus menyesuaikan dengan waktu mentor
3. Masih sedikitnya masyarakat yang mengikuti sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Toba sehingga penyampaian informasi masih terbatas.

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Tetap membuat desain konten tentang informasi layanan pertanahan untuk medsos dan website kantor pertanahan Kabupaten Toba	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<p>1.1 Tetap memperbaharui design media informasi dengan kinerja terbaik guna meningkatkan kualitas informasi layanan yang lengkap sehingga dapat dipercaya dan membuat pelayanan pertanahan menjadi optimal (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel &amp; Kompeten)</p> <p>1.2 Secara proaktif terus up to date akan peraturan terbaru mengenai standar pelayanan pertanahan dengan kesediaan bekerja sama dengan rekan kerja (Adaptif &amp; Kolaboratif)</p> <p>1.3 Berkontribusi menyebar</p>

			<p>luaskan informasi yang benar mengenai standar pelayanan pertanahan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku sehingga menciptakan keselarasan aturan yang dapat menyebabkan situasi kurang kondusif (Loyal &amp; Harmonis)</p>
--	--	--	--

2.	Perbaiki tampilan dan kegunaan guna penyempurnaan media informasi tentang standar pelayanan pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Saling peduli dan bekerja sama dengan rekan kerja sebagai bentuk sinergi untuk menghasilkan kualitas media informasi yang lebih baik (Berorientasi Pelayanan, Harmonis &amp; Kolaboratif)</li> <li>2.2 Berdedikasi melakukan perbaikan dengan berkonsultasi dengan mentor yang ahli di bidangnya (Loyal dan Kompeten)</li> <li>2.3 Konsisten atas perbaikan yang dimungkinkan untuk dilaksanakan (Akuntabel)</li> <li>2.4 Mengupdate media informasi sesuai perubahan yang terjadi kedepannya (Adaptif)</li> </ol>
----	---	---	---

Balige, 02 Desember 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Verawati Purba, S.H

NIP. 19870108 200604 2 003

Peserta Pelatihan



Opianus Zega, A. Md.

NIP. 19991006 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai salah satu bagian dari Pelatihan Dasar dengan mengangkat judul “Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan”. Judul ini muncul dikarenakan belum optimalnya penyampaian informasi mengenai layanan pertanahan di media sosial serta website kantor pertanahan Kabupaten Toba. Untuk dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
2. Identifikasi pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
3. Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan
4. Membuat konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan
5. Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba
6. Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Setiap kegiatan aktualisasi yang dilakukan, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang berkontribusi untuk visi misi organisasi dan untuk penguatan nilai-nilai organisasi. Hasil yang didapatkan dari kegiatan ini berupa beberapa media informasi berisi informasi mengenai standar layanan pertanahan.

Manfaat dari adanya kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu penulis dapat terus belajar dan mengembangkan ilmunya. Selain itu, penulis merasa bahwa dengan adanya aktualisasi menjadi jembatan komunikasi dengan rekan kerja yang berada di kantor dan dapat belajar mengatur waktu dengan baik serta lebih mudah memaknai dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

Manfaat bagi instansi khususnya bagian hubungan masyarakat dan petugas loket adalah mempermudah pekerjaan mereka dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat, sehingga mempercepat proses melengkapi berkas persyaratan.

## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi terkait tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis baik untuk Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dan juga Mentor sebagai atasan langsung dari penulis adalah agar sekiranya penyampaian informasi layanan pertanahan ini dapat terus dilanjutkan sehingga dapat terus membantu masyarakat serta petugas loket di kantor pertanahan Kabupaten Toba.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang “Aparatur Sipil Negara”

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Lembar Komitmen

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandan tangan dibawah ini :

Nama lengkap : Opianus Zega  
NIP : 199910062022041001  
Pangkat /Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

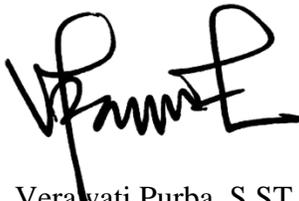
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XVIII
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.

Balige, 02 Desember 2022

Mengetahui



Verawati Purba, S.ST.

Yang Menyatakan



Opianus Zega, A. Md.

## Lampiran 2 Laporan Mingguan

### Kartu Bimbingan Akualisasi Mentor

Nama : Opianus Zega  
NIP : 199910062022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
Kegiatan 1 : Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang Pembuatan akun Media Sosial 2. Pembuatan akun twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba 3. Melaporkan hasil pembuatan akun twitter dan Yotube kepada Mentor	Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik	
<b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Adanya akun twitter dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		

## Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 1 : Pembuatan Akun Media Sosial Twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha tentang Pembuatan akun Media Sosial</li> <li>2. Pembuatan akun twitter dan Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</li> <li>3. Melaporkan hasil pembuatan akun twitter dan Youtube kepada Mentor</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Adanya akun twitter dan youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</li> </ol>		

3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		

## Kartu Bimbingan Akualisasi Mentor

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 2 : Identifikasi pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</li> <li>2. Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website</li> <li>3. Mendiskusikan rancangan penggunaan website dengan rekan kerja</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik            Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>File pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>2. Adaptif, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif</li> </ol>		

<p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Bekerja sesuai dengan ketentuan Pedoman yang ada dapat mewujudkan Pelayanan Pertanahan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas</p>		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 2 : Identifikasi pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</li> <li>2. Membaca dan mempelajari modul pedoman penggunaan website</li> <li>3. Mendiskusikan rancangan penggunaan website dengan rekan kerja</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>File pedoman penggunaan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ol>		

<p>2. Adaptif, Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Bekerja sesuai dengan ketentuan Pedoman yang ada dapat mewujudkan Pelayanan Pertanahan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas</p>		

## Kartu Bimbingan Akualisasi Mentor

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 3 : Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan</li> <li>2. Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan</li> <li>3. Membuat daftar terkait informasi layanan pertanahan</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</p> <p>Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Draft regulasi dan literatur mengenai Informasi Layanan Pertanahan</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientas Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</li> </ol>		

3. Kompeten, Adaptif		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas dan terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib</p>		

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 3 : Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait peraturan dan petunjuk teknis tentang Layanan Informasi Pertanahan</li> <li>2. Mempelajari peraturan dan petunjuk teknis tentang Informasi Layanan Pertanahan</li> <li>3. Membuat daftar terkait informasi layanan pertanahan</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Draft regulasi dan literatur mengenai Informasi Layanan Pertanahan</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientas Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ol>		

<p>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>3. Kompeten, Adaptif</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas dan terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib</p>		

## Kartu Bimbingan Akualisasi Mentor

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 4 : Membuat konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan mentor mengenai konsep konten yang akan dibuat</li> <li>Membuat desain konten terkait informasi layanan pertanahan</li> <li>Melaporkan hasil konsep desain yang telah dibuat.</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</p> <p>Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>File Konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif</li> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ol>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan pembuatan Konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Akualisasi *Coach*

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 4 : Membuat konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep konten yang akan dibuat</li> <li>2. Membuat desain konten terkait informasi layanan pertanahan</li> <li>3. Membuat daftar terkait informasi layanan pertanahan</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>File Konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ol>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan pembuatan Konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat</p>		
--	--	--

## Kartu Bimbingan Akualisasi Mentor

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 5 : Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsepdesain tampilan website.</li> <li>2. Membuat konsep desain tampilan website.</li> <li>3. Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik            Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudahditerapkan dengan baik</p>	
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Tampilan website Kantor Pertanahan KabupatenToba</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ol>		

<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</b>		
<p><b>Organisasi:</b>            Kegiatan Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat</p>		

## Kartu Bimbingan Akualisasi *Coach*

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 5 : Mendesain tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep desain tampilan website.</li> <li>2. Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.</li> <li>3. Melaporkan Hasil konsep desain website kepada mentor.</li> </ol>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik            Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Tampilan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>2. Akuntabel, Kompeten Harmonis, Kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>		

Kegiatan pembuatan Konsep konten terkait informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Toba untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang prima demi memenuhi kepuasan masyarakat		
---	--	--

## Kartu Bimbingan Akualisasi Mentor

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 6 : Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1. Konsultasi dengan mentor terkait meminta izin untuk mengupload konten di akun Media Sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.</p> <p>2. Membuat postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</p>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</p> <p>Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Gambar postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		

3.		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap perbaikan layanan pertanahan untuk mencapai pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p>		

### **Kartu Bimbingan Akualisasi Coach**

Nama : Opianus Zega  
 NIP : 199910062022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Toba  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Kurang Optimalnya Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan.  
 Gagasan : Optimalisasi Penggunaan Media Sosial dan Website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba dalam Penyampaian Informasi Layanan Pertanahan  
 Kegiatan 6 : Membuat postingan di media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsultasi dengan mentor terkait meminta izin untuk mengupload konten di akun Media Sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.</li> <li>Membuat postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Gambar postingan di akun media sosial dan website Kantor Pertanahan Kabupaten Toba.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> </ol>		

2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap perbaikan layanan pertanahan untuk mencapai pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p>		

## BIODATA PENULIS



Opianus Zega lahir di Medan pada tanggal 06 Oktober 1999. Dengan nama panggilan Opi, Penulis lahir dan besar di Kota Medan. Penulis merupakan anak kedua dari 4 bersaudara, terlahir dari pasangan Bapak Noato Zega dan Ibu Musliati Mendrofa.

Penulis menempuh pendidikan mulai dari SD Negeri 060894 Medan (2005-2011), SMP Negeri 10 Medan (2011-2014), SMA Negeri 17 Medan (2014-2017) dan pendidikan terakhir di Universitas Sumatera Utara pada jurusan Teknik Informatika (2017-2020). Semasa mengikuti perkuliahan penulis aktif di beberapa kegiatan organisasi antara lain UKM Futsal dan UKM Robotik Universitas Sumatera Utara.

Saat ini penulis telah menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang ditugaskan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Toba pada Subbagian Tata Usaha dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan.