



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

#### **OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN PERTANAHAN MENGGUNAKAN APLIKASI WHATSAUTO DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2022**

Disusun oleh :

Nama : Bernika Arni Siahaan, A.Md.Kom  
NIP : 19990803 202204 2 002  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR PNS GOLONGAN II ANGKATAN XXI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022”**

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

Nama : Bernika Arni Siahaan, A.Md.Kom  
NIP : 19990803 202204 2 002  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

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

Menyetujui:

Bogor, 13 Desember 2022

COACH

Poppy Ade Ristawati, S.T.  
NIP. 19800426 200604 2 003

Tebing Tinggi, 13 Desember 2022

MENTOR

Antonius Jadi Muli Ginting, S.E.  
NIP. 19870709 201402 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi berjudul “**Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi WhatsAuto di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022**” dengan baik. Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini penulis mendapat bimbingan serta dukungan dari mentor dan coach yang dengan tulus memberikan sumbangan pemikiran, saran dan dukungan moral yang sangat berharga sehingga Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulis juga ingin menghaturkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu penulisan Laporan Aktualisasi ini, diantaranya:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.iT.,S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Ibu Rosalina Tamba, S.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
3. Bapak Antonius Jadi Muli Ginting, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan bimbingan serta arahan dalam menyusun Rancangan Aktualisasi;
4. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T., selaku coach dalam menyusun Rancangan Aktualisasi;
5. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., selaku Penguji Rancangan Aktualisasi;
6. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku tutor pada Agenda I atas ilmu yang diberikan;
7. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku tutor pada Agenda II atas ilmu yang diberikan;
8. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku tutor pada Agenda III atas ilmu yang diberikan;
9. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan selama program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022;
10. Kedua orang tua, kakak dan adik penulis;
11. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
12. Teman-teman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan II Angkatan XXI Kelompok 3

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun dari segi isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat

mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi nantinya.

Tebing Tinggi, 13 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'BS' with a long horizontal stroke extending to the right.

Bernika Arni Siahaan, A.Md.Kom

NIP : 19990803 202204 2 002

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Rekapitulasi Nilai-Nilai Agenda BerAKHLAK.....	62
F. Jadwal kegiatan.....	66
BAB III LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN.....	72
A. Role Model.....	72
B. Realisasi Aktualisasi .....	72
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	139
D. Tindak Lanjut.....	141
BAB IV PENUTUP.....	146
A. Kesimpulan .....	146
B. Rekomendasi.....	147
DAFTAR PUSTAKA .....	148
LAMPIRAN.....	149

5.1.	Kuisisioner Penentuan Isu Aktual .....	149
5.2.	Rangkuman Peraturan .....	151
5.3.	Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach .....	163
BIODATA PENULIS .....		184

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
Tabel 2. 1 Skor untuk setiap Kriteria USG .....	17
Tabel 2. 2 Analisis Isu dengan Teknik Tapisan Isu USG .....	17
Tabel 2. 3 Gagasan Pemecah Isu .....	20
Tabel 2. 4 Pemilihan Gagasan Kreatif Prioritas menggunakan Teknik Mc Namara .....	21
Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Core Value ASN (BerAKHLAK) .....	62
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	66
Tabel 3. 1 Daftar responden kuesioner .....	102
Tabel 3. 2 Jawaban kritik dan saran responden .....	105
Tabel 3. 3 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	116
Tabel 3. 4 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	134
Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	141

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Jumlah Permohonan Berdasarkan Jenis Layanan periode Januari-Oktober 2022.....	3
Gambar 1. 2 Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi .....	6
Gambar 2. 1 Salah satu Pengaduan yang Belum Memenuhi Syarat .....	11
Gambar 2. 2 Pemohon datang langsung ke loket untuk menanyakan informasi .....	13
Gambar 2. 3 Screenshot Berita di Website atrbpn.go.id.....	15
Gambar 2. 4 Screenshot Berita di website Kantah Kota Tebing Tinggi .....	15
Gambar 2. 5 <i>Screenshot</i> Home Page Website Kantah Kota Tebing Tinggi .....	16
Gambar 2. 6 Hasil Survei Pemilihan Isu Analisis USG Isu 1 .....	18
Gambar 2. 7 Hasil Survei Pemilihan Isu Analisis USG Isu 2 .....	18
Gambar 2. 8 Hasil Survei Pemilihan Isu Analisis USG Isu 3 .....	18
Gambar 2. 9 Fishbone Diagram Hubungan Sebab-Akibat.....	19
Gambar 3.1 Role Model.....	72
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor .....	73
Gambar 3.3 Tangkapan Layar Pencarian Peraturan Layanan Pertanahan .....	74
Gambar 3.4 Tangkapan Layar Membaca Peraturan Layanan Pertanahan .....	75
Gambar 3.5 Tangkapan Layar Peraturan yang telah diunduh.....	75
Gambar 3.6 Tangkapan Layar Rangkuman Peraturan Layanan Pertanahan.....	76
Gambar 3.7 Dokumentasi membuat rangkuman peraturan layanan pertanahan.....	76
Gambar 3.8 Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor .....	77
Gambar 3.9 Dokumentasi konsultasi dengan mentor .....	78
Gambar 3.10 Dokumentasi database konten chatbot whatsapp .....	79
Gambar 3.11 Eviden kegiatan membuat <i>database</i> konten <i>chatbot whatsapp</i> .....	79
Gambar 3.12 Dokumentasi review hasil database informasi layanan pertanahan dengan mentor .....	80
Gambar 3.13 Dokumentasi perbaikan database dari review dengan mentor .....	81
Gambar 3.14 Dokumentasi konsultasi dengan mentor .....	82
Gambar 3.15 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi WhatsAuto dari web .....	83
Gambar 3.16 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi WhatsAuto dari Youtube 1 .....	83
Gambar 3.17 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi WhatsAuto dari Youtube 2 .....	84
Gambar 3.18 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi WhatsAuto dari Youtube 3 .....	84
Gambar 3.19 Tangkapan layar install aplikasi WhatsAuto.....	85
Gambar 3.20 Tangkapan layar install aplikasi WhatsAuto.....	86
Gambar 3.21 Tangkapan layar utama aplikasi WhatsAuto.....	87

Gambar 3.22 Tangkapan layar hasil testing layanan pengukuran ulang.....	88
Gambar 3.23 Tangkapan layar hasil testing layanan sertipikat hilang.....	88
Gambar 3.24 Tangkapan layar hasil testing layanan sertipikat pengganti karena blanko lama.....	89
Gambar 3.25 Tangkapan layar hasil testing layanan pemecahan/penggabungan/pemisahan bidang .....	89
Gambar 3.26 Tangkapan layar hasil testing layanan pemberian hak milik perorangan .....	90
Gambar 3.27 Tangkapan layar hasil testing layanan pemberian hak milik badan hukum .....	90
Gambar 3.28 Tangkapan layar hasil testing layanan pemberian hak guna bangunan perorangan.....	90
Gambar 3.29 Tangkapan layar hasil testing layanan pemberian hak guna bangunan badan hukum .....	91
Gambar 3.30 Tangkapan layar hasil testing layanan peralihan hak - jual beli.....	91
Gambar 3.31 Tangkapan layar hasil testing layanan peralihan hak - pewarisan .....	92
Gambar 3.32 Tangkapan layar hasil testing layanan peralihan hak - lelang.....	92
Gambar 3.33 Tangkapan layar hasil testing layanan peralihan hak - hibah.....	93
Gambar 3.34 Tangkapan layar hasil testing layanan peralihan hak – pembagian hak bersama .....	93
Gambar 3.35 Tangkapan layar hasil testing layanan roya .....	94
Gambar 3.36 Tangkapan layar hasil testing layanan ganti nama pemegang hak tanggungan .....	94
Gambar 3.37 Tangkapan layar hasil testing layanan sita .....	94
Gambar 3.38 Tangkapan layar hasil testing layanan blokir .....	95
Gambar 3.39 Tangkapan layar hasil testing layanan surat keterangan pendaftaran tanah.....	95
Gambar 3.40 Tangkapan layar hasil testing layanan hubungi tim support .....	96
Gambar 3.41 Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor .....	97
Gambar 3.42 Dokumentasi membuat chatbot whatsapp di handphone loket .....	97
Gambar 3.43 Tangkapan layar perbaikan Chatbot Whatsapp.....	98
Gambar 3.44 Dokumentasi konsultasi rencana kegiatan dengan mentor.....	99
Gambar 3.45 Tangkapan layar pembuatan kuesioner (1) .....	100
Gambar 3.46 Tangkapan layar pembuatan kuesioner (2) .....	101
Gambar 3.47 Dokumentasi penulis menjelaskan tentang layanan chatbot, cara penggunaannya kepada pemohon.....	102
Gambar 3.48 Diagram jawaban kuesioner – usia responden .....	103
Gambar 3.49 Diagram jawaban kuesioner – pekerjaan responden .....	103
Gambar 3.50 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 1 .....	104
Gambar 3.51 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 2 .....	104
Gambar 3.52 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 3 .....	104
Gambar 3.53 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 4 .....	105
Gambar 3.54 Tangkapan layar penggunaan chatbot whatsapp.....	106

Gambar 3.55 Tangkapan layar penggunaan chatbot whatsapp.....	106
Gambar 3.56 Tangkapan layar penggunaan chatbot whatsapp.....	107
Gambar 3.57 Tangkapan layar perbaikan chatbot whatsapp .....	108
Gambar 3.58 Dokumentasi konsultasi dengan mentor .....	109
Gambar 3.59 Tangkapan layar pembuatan konten pemanfaatan chatbot whatsapp.....	109
Gambar 3.60 Perubahan settingan aplikasi WhatsAuto .....	110
Gambar 3.61 Tangkapan layar canva pembuatan konten pemanfaatan chatbot whatsapp .....	110
Gambar 3.62 Dokumentasi kolaborasi dengan rekan .....	111
Gambar 3.63 Tangkapan layar chat dengan mentor.....	112
Gambar 3.64 Tangkapan layar postingan konten di instagram.....	112
Gambar 3.65 Tangkapan layar postingan konten di facebook.....	113
Gambar 3.66 Tangkapan layar postingan konten di twitter .....	113
Gambar 3.67 Tangkapan layar proses posting konten pada website.....	114
Gambar 3.68 Tangkapan layar hasil postingan konten di website.....	114
Gambar 3.69 Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor .....	115
Gambar 3.70 Tangkapan layar video testimoni rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi ..	139

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022.....	7
Bagan 3. 1 Bagan Alur ringkasan kegiatan, tahapan kegiatan dan output yang dihasilkan untuk setiap kegiatan.....	116

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi yang sangat pesat di era globalisasi saat ini telah memberikan banyak manfaat dalam kemajuan di berbagai aspek sosial. Penggunaan teknologi oleh manusia dalam membantu menyelesaikan pekerjaan merupakan hal yang menjadi keharusan dalam kehidupan. Perkembangan teknologi ini juga harus diikuti dengan perkembangan pada Sumber Daya Manusia (SDM).

Aparatur Sipil Negara (ASN) pun dituntut untuk selalu belajar dan beradaptasi mengikuti teknologi sehingga dapat menjadi Aparatur Sipil Negara yang modern. ASN memiliki peranan yang penting dalam hal ini tak lain karena kecanggihan teknologi dapat mempermudah orang-orang, dalam hal ini khususnya para Aparatur Sipil Negara dalam bekerja, sehingga hasil kerja lebih efektif dan efisien. Fungsi seorang ASN diatur di dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN harus memiliki nilai dasar dalam menjalankan profesinya atau yang dikenal sebagai core value ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta mampu menjadi *Smart* ASN.

Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga dapat menjadi aparatur sipil negara yang terampil dan dapat bersaing di kancah Internasional. Indikator keberhasilan program tersebut tidak hanya diukur dari pemahaman para peserta, namun dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut ke dalam kehidupan sehari-hari sebagai aparatur sipil negara yang bangga melayani masyarakat.

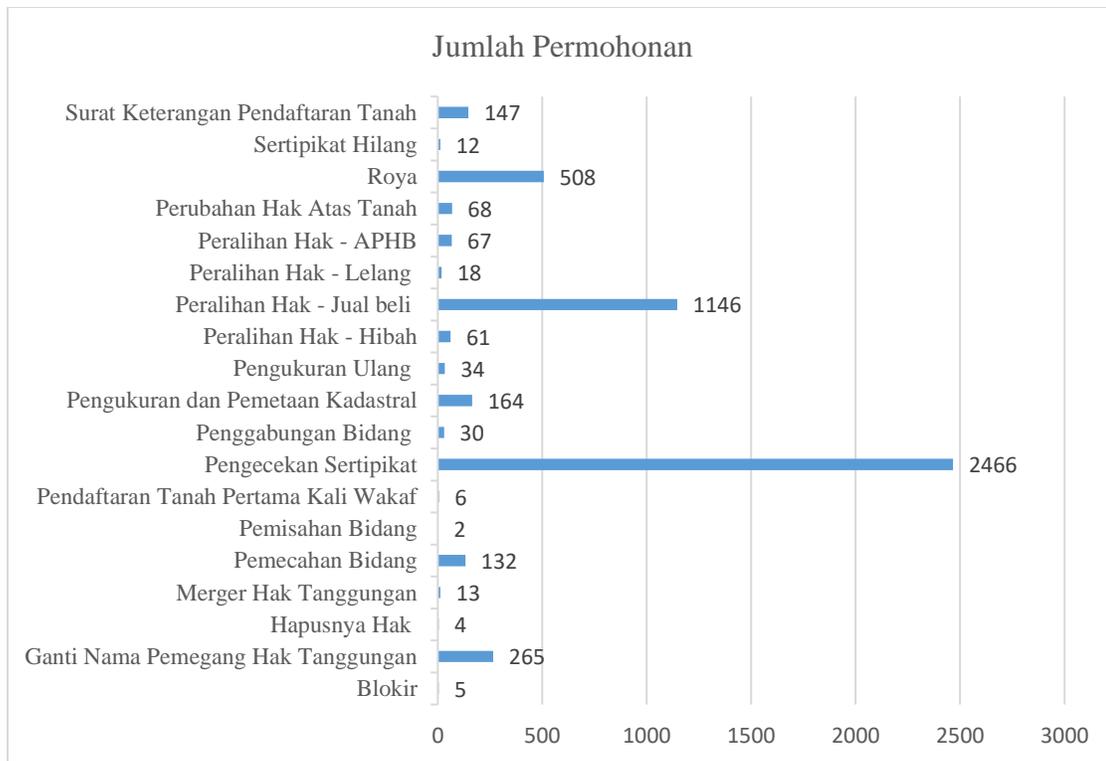
Secara umum, pelaksanaan tugas dan fungsi ASN di Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi sudah bagus. Namun, masih terdapat masalah dalam pelayanan publik yaitu pemberian informasi layanan pertanahan yang masih menggunakan sistem konvensional. Atensi dan

komitmen dalam meningkatkan kinerja pelayanan publik sudah menjadi tuntutan yang wajar di era demokrasi dan keterbukaan informasi publik. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang “Pelayanan Publik” menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pada rancangan aktualisasi ini, penulis berfokus kepada jenis layanan berikut ini:

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali
2. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
3. Peralihan Hak Jual Beli
4. Peralihan Hak Pewarisan
5. Peralihan Hak Lelang
6. Peralihan Hak Hibah
7. Peralihan Hak Pembagian Hak Bersama
8. Pemecahan Bidang
9. Penggabungan Bidang
10. Perubahan Hak Atas Tanah (Peningkatan)
11. Perubahan Hak Atas Tanah (Penurunan)
12. Roya
13. Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan
14. Sertipikat Hilang

Jenis layanan ini dipilih berdasarkan jumlah permohonan yang jumlahnya sama dengan atau lebih dari 30 permohonan periode Januari-Oktober Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Data tersebut merupakan permohonan yang telah didaftarkan di KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) yang dapat dilihat pada Gambar 1. 1.



Gambar 1. 1 Jumlah Permohonan Berdasarkan Jenis Layanan periode Januari-Oktober 2022

Pemberian informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi saat ini hanya dilakukan secara tatap muka di loket. Masyarakat datang langsung ke loket untuk menanyakan informasi terkait persyaratan yang harus dipenuhi pemohon sesuai dengan jenis layanan yang ingin diajukan, informasi waktu penyelesaian layanan pertanahan tersebut serta tarif biaya yang harus dibayarkan pemohon.

Sehubungan dengan kompetensi literasi digital yang digalakkan oleh pemerintah dalam era revolusi industri 4.0 saat ini, penulis berusaha untuk mencari pemecahan isu/masalah belum optimalnya layanan informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi untuk dapat diminimalisir dengan memanfaatkan teknologi. Untuk itu melalui Rancangan Aktualisasi ini penulis bermaksud untuk mengangkat sebuah judul yaitu "Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022".

## B. Tujuan Organisasi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menetapkan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional (untuk selanjutnya disebut "Kementerian ATR/BPN")

selama lima tahun ini 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”. Dalam mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan Penyelenggaraannya dilaksanakan dengan berorientasi terhadap pembangunan berkelanjutan yang mencakup beberapa aspek seperti:
  - a. Aspek ekonomi yang menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan secara produktif
  - b. Aspek lingkungan yang menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan secara berkelanjutan
  - c. Aspek sosial yang menyelenggarakan penataan ruang dan pertanahan secara adil.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.  
Hal ini dimaksudkan agar pelayanan tersebut mampu bersaing dengan negara lain, baik dari segi regional maupun global juga mendorong terwujudnya masyarakat yang maju dan sejahtera.

Misi tersebut kemudian diimplementasikan dalam bentuk tujuan dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Perumusan tujuan dan sasaran ini menjadi penting dan harus memperhatikan berbagai aspek yang komprehensif. Berdasarkan visi dan misi tersebut, maka tujuan Kementerian ATR/BPN, yaitu:

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

Adapun kaitan dari Rancangan Aktualisasi penulis dalam Rencana Strategis Kementerian adalah pada Misi Kementerian yang kedua yaitu ‘Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia’. Misi tersebut kemudian diturunkan ke dalam tujuan kementerian yang ketiga yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” dengan sasaran strategis yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik”.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01.IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai

Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, penulis ditempatkan di unit kerja Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 pada Lampiran II tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, jabatan Pengelola Informasi Pertanahan memiliki Ikhtisar jabatan dan tugas sebagai berikut.

a) Ikhtisar Jabatan

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

b) Uraian Tugas

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;

c) Hasil Kerja :

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. *Database* informasi dan dokumentasi yang terbaru;

d) Tanggung Jawab

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;

e) Wewenang

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;

## D. Struktur Organisasi

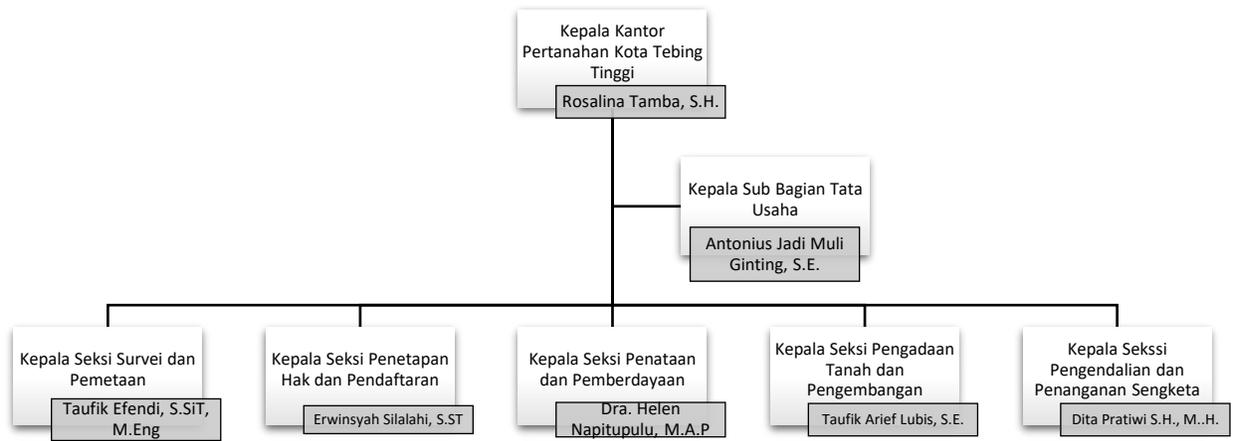


Gambar 1. 2 Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Sebagaimana dimuat dalam pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha
- b) Seksi Survei dan Pemetaan
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022 dapat dilihat pada bagan 1.1.



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi pada tahun 2022 dinyatakan di dalam Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor: DIPA-056.01.2.430700/2022 di bawah ini:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Saat Ini

No	Program	Kegiatan
1	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	1.1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
		1.2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		1.3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		1.4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
		1.5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		1.6. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		1.7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
		1.8. Penilaian Tanah dan pencadangan Tanah
		1.9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		1.10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		1.11. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
		1.12. Penanganan Sengketa Pertanahan
		1.13. Penanganan Perkara Pertanahan
2	Program Dukungan Manajemen	2.1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Secara umum isu diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah, sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Sumber isu yang akan diidentifikasi berasal dari tugas pokok dan fungsi (TUSI) jabatan Pengelola Informasi Pertanahan. Berikut ini adalah isu yang telah saya identifikasi yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi berdasarkan data dan hasil pengamatan selama bertugas, yaitu:

1. Belum optimalnya informasi tata cara pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
2. Belum optimalnya informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi
3. Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Dari ketiga isu di atas, penulis menguraikan deskripsi isu tersebut dengan menyajikan data, hasil observasi dan juga hasil diskusi dengan pegawai Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.

#### **1. Belum optimalnya informasi tata cara pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi**

##### **a. Deskripsi Isu**

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan Pengadu kepada pengelola pengaduan atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan. Berdasarkan pasal 4 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pengaduan disampaikan melalui :

- a. Tatap muka;
- b. Surat yang ditujukan ke alamat kantor atau melalui surat elektronik resmi;
- c. SP4N-LAPOR!;
- d. Media sosial Kementerian;
- e. Call center;

- f. Kolom surat pembaca pada media massa;
- g. *Whistleblowing System*; atau
- h. Sistem informasi Pengelolaan Pengaduan lain yang dibangun oleh Kementerian.

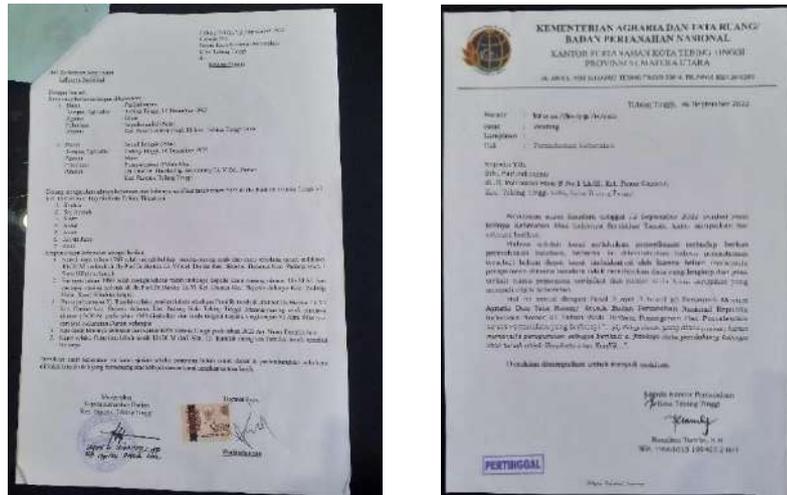
Terdapat syarat yang harus dipenuhi pemohon/masyarakat yang ingin menyampaikan pengaduannya sesuai dengan pasal 4 ayat 2 dan 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

- a. Identitas Pengadu/kuasa paling sedikit memuat nama orang atau institusi/lembaga, nomor induk kependudukan, alamat dan nomor telepon/ handphone;
- b. Surat kuasa apabila dikuasakan;
- c. Uraian kronologis Pengaduan secara jelas; dan
- d. Data terkait hubungan hukum antara Pengadu dengan objek yang diadukan dalam hal Pengaduan mengenai hak atas tanah.

Dalam hal Pengaduan terkait dengan Kasus, selain syarat, Pengaduan disertai dengan:

- a. Data pendukung atau bukti penguasaan/ kepemilikan tanah Pengadu;
- b. Data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik; dan
- c. Uraian singkat kronologis kasus.

Dalam peraturan tersebut disebutkan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon yang ingin memberikan pengaduan baik itu perorangan, badan hukum, maupun penegak hukum. Sehubungan dengan hal di atas, faktanya di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi sering mendapati permohonan pengaduan yang belum sesuai persyaratan. Berdasarkan informasi yang saya terima dari salah satu pegawai di Seksi 5 yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terdapat permohonan yang belum lengkap persyaratannya, sehingga petugas harus memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi kembali persyaratan yang kurang melalui surat.



Gambar 2. 1 Salah satu Pengaduan yang Belum Memenuhi Syarat

**b. Dampak jika isu tidak diselesaikan**

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, maka dampak yang terjadi dari isu belum optimalnya informasi tata cara pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi adalah masyarakat yang memberikan pengaduan melalui surat masuk sering sekali berkasnya belum sesuai dengan persyaratan, sehingga petugas dari seksi V akan mengirimkan surat balasan terkait kekurangan berkas pengaduan. Hal ini menyebabkan penanganan pengaduan menjadi tertunda. Selain persyaratan yang kurang lengkap, penggunaan media sosial sebagai media penyampaian pengaduan juga belum optimal. Penulis mengindikasikan bahwa masyarakat belum tahu melalui apa saja pengaduan dapat disampaikan

**c. Dampak jika isu diselesaikan**

Jika informasi tata cara pengaduan diberikan kepada masyarakat secara efektif, maka masyarakat akan terinformasi dengan baik. Masyarakat yang telah menerima informasi tata cara pengaduan akan mengetahui media penyampaian pengaduan serta kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi saat memberikan pengaduan ke Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Jika persyaratan pengaduan telah dipenuhi maka pengaduan dapat segera diproses. Dengan diberikannya informasi tata cara pengaduan kepada masyarakat akan membantu meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat karena dapat memberikan informasi ataupun layanan pertanahan secara cepat, akurat dan efektif.

**d. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III**

Dilihat dari aspek manajemen ASN, kondisi ini mengindikasikan belum diterapkannya prinsip “Komitmen, Integritas Moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik” sesuai dengan pasal 3 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang”

Aparatur Sipil Negara”. Karena mencerminkan sikap yang tidak memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Kondisi ini juga menunjukkan kurang optimalnya penerapan *Digital Skill* oleh pegawai, yaitu mengoptimalkan media digital untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam mengedukasi atau menginformasikan persyaratan dan melalui apa saja pengaduan dapat disampaikan.

## **2. Belum optimalnya informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi**

### **a. Deskripsi Isu**

Salah satu isu yang penulis amati di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi adalah belum optimalnya informasi layanan. Ruang lingkup informasi layanan pertanahan yang dimaksud dalam hal ini adalah:

- a. Persyaratan
- b. Jangka waktu Pelayanan
- c. Biaya/tarif

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang “Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan” yaitu pasal 6 ayat 2 dan 3 dinyatakan bahwa persyaratan pelayanan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon agar permohonannya dapat diproses lebih lanjut. Persyaratan dimaksud adalah berupa dokumen pertanahan dan dokumen yang berkaitan dengan dokumen pertanahan.

Saat ini informasi layanan pertanahan sudah dengan mudah diakses secara online dapat melalui Aplikasi Sentuh Tanahku, aplikasi <https://ppid.atrbpn.go.id/>, website [www.atrbpn.go.id](http://www.atrbpn.go.id) atau website <https://kot-tebingtinggi.atrbpn.go.id/>. Dengan adanya media online tersebut masyarakat dapat mengakses informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya untuk setiap layanan pertanahan. Namun nyatanya, di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi sendiri masih banyak ditemui masyarakat yang datang langsung ke loket hanya untuk menanyakan informasi seputar persyaratan, waktu dan tarif biaya layanan pertanahan.

Berdasarkan hasil pengamatan saya yang bertugas di Loker Pelayanan terdapat 5 pemohon/masyarakat datang ke loket pelayanan yaitu pada hari Selasa 13 Oktober 2022 menanyakan syarat informasi, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan kantor pertanahan. Contoh foto pemohon yang datang langsung ke loket pelayanan dapat dilihat pada Gambar 2. 2.



Gambar 2. 2 Pemohon datang langsung ke loket untuk menanyakan informasi

**b. Dampak jika isu tidak diselesaikan**

Dampak apabila informasi layanan pertanahan tidak disampaikan kepada masyarakat akan menimbulkan ketidakefisienan. Masyarakat datang ke kantor pertanahan untuk menanyakan informasi layanan kemudian pulang untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. Sementara jika masyarakat sudah punya informasi layanan pertanahan, masyarakat dapat langsung datang ke kantor pertanahan membawa semua persyaratan untuk mengajukan permohonan. Hal ini akan meminimalisir pemohon datang langsung ke loket pelayanan hanya untuk menanyakan informasi syarat, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan. Selain itu ada pemohon yang ragu untuk mengurus sertifikat karena biaya pengurusan sertifikat mahal sementara saat ini untuk tarif biaya pengurusan sertifikat sudah transparan dan dapat disimulasikan sendiri oleh masyarakat melalui rumus atau dengan bantuan aplikasi.

**c. Dampak jika isu diselesaikan**

Jika informasi layanan pertanahan diberikan secara efektif kepada masyarakat maka masyarakat akan terinformasi dengan baik. Untuk masyarakat yang ingin mengajukan permohonan layanan pertanahan akan mengetahui berkas persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan jenis layanan yang mereka inginkan. Sehingga masyarakat datang ke Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi membawa berkas yang telah lengkap sesuai dengan syarat pelayanan. Selain itu masyarakat menjadi mengetahui estimasi waktu penyelesaian permohonan dan juga estimasi biaya pengurusan layanan pertanahan. Dengan diberikannya informasi layanan pertanahan kepada masyarakat akan membantu meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat karena dapat memberikan informasi ataupun layanan pertanahan secara cepat, akurat dan efektif.

**d. Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan agenda III**

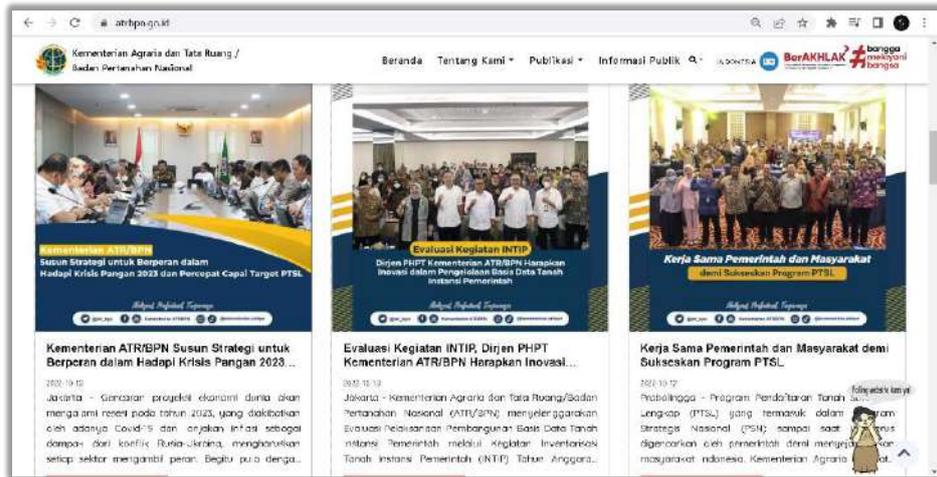
Ditinjau dari segi aspek Manajemen ASN kondisi ini menunjukkan belum diterapkannya prinsip “Komitmen, Integritas Moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik” sesuai dengan pasal 3 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang ”Aparatur Sipil Negara”. Karena mencerminkan sikap yang tidak memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Serta belum diterapkannya asas Efektif dan Efisien sesuai dengan pasal 2 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang ”Aparatur Sipil Negara”.

Sementara dari Aspek *Smart* ASN kondisi ini menunjukkan kurang optimalnya penerapan *Digital Skill* oleh pegawai, yaitu mengoptimalkan media digital untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam mengedukasi atau menginformasikan persyaratan terkait layanan pertanahan.

**3. Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi**

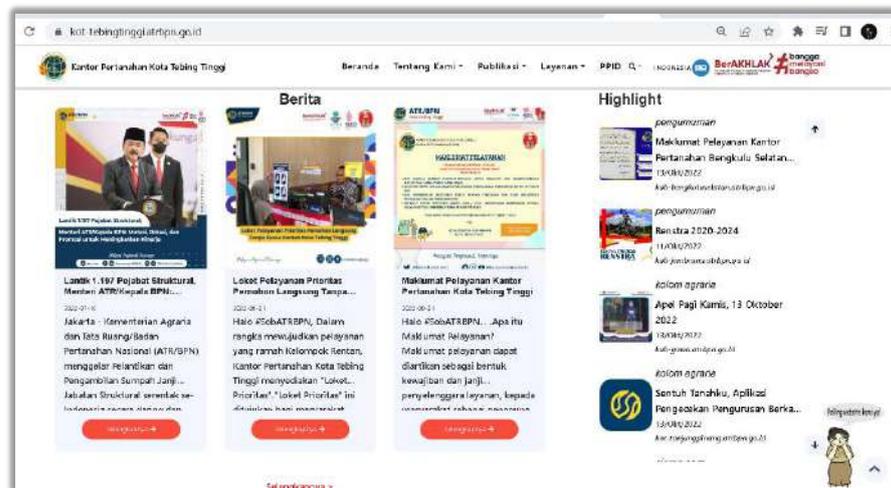
**a. Deskripsi Isu**

Website adalah media penyampaian informasi melalui internet baik berupa teks, gambar maupun suara. Pada era sekarang perkembangan teknologi web yang semakin pesat, seluruh lapisan masyarakat bisa merasakan manfaat yang begitu nyata. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa teknologi web ini telah banyak memberikan jalan pintas berupa kemudahan dalam mengakses informasi. Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi sendiri telah memiliki website yang dapat diakses pada link <https://kot-tebingtinggi.atrbpn.go.id/>. Berdasarkan hasil yang saya amati, pengelolaan website kantor pertanahan Kota Tebing Tinggi masih belum optimal dimana informasi dari pusat tidak langsung disampaikan pada website seperti contohnya informasi berupa berita pada website <https://www.atrbpn.go.id/> tidak langsung dibagikan pada website Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Seharusnya untuk setiap kegiatan yang ada di lingkungan internal Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi maupun kegiatan di kantor pusat Kementerian ATR/BPN di bagikan ke laman website. Serta masih ada juga konten website yang masih kosong seperti contohnya untuk kolom artikel dan kolom dokumen publikasi. Contohnya Berita di website pusat kementerian atr/bpn dapat dilihat pada Gambar 2. 3 dibawah ini.



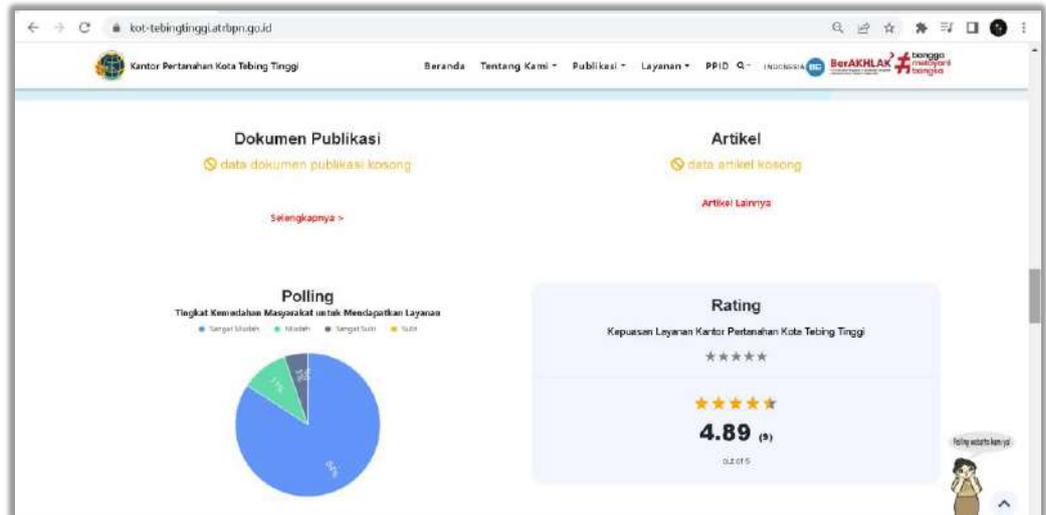
Gambar 2. 3 Screenshot Berita di Website atrbpn.go.id

Pada gambar di atas terlihat bahwa berita terbaru yang diunggah oleh website pusat yaitu pada tanggal 13 Oktober 2022. Sementara berita terbaru dari website Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yaitu pada tanggal 1 September 2022. Dapat dilihat pada Gambar 2. 4 di bawah ini.



Gambar 2. 4 Screenshot Berita di website Kantor Kota Tebing Tinggi

Selain itu terdapat beberapa menu yang masih kosong misalnya kolom Dokumen Publikasi dan Artikel. Dapat dilihat pada Gambar 2. 5 di bawah ini.



Gambar 2. 5 Screenshot Home Page Website Kantor Kota Tebing Tinggi

**b. Dampak jika isu tidak diselesaikan**

Dampak apabila pengelolaan website kantor kurang optimal akan mengakibatkan informasi - informasi dari pusat tidak langsung tersalurkan kepada masyarakat atau pengguna website.

**c. Dampak jika isu diselesaikan**

Dengan optimalnya pengelolaan website Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi maka akan membantu meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat/pengguna karena dapat memberikan informasi ataupun layanan pertanahan secara cepat, akurat dan efektif.

**d. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III**

Ditinjau dari aspek *Smart ASN*, kondisi ini juga menunjukkan kurang optimalnya penerapan *Digital Skill* oleh pegawai, yaitu mengelola website menggunakan aplikasi CMS (*Content Management System*) yang telah disediakan pusat.

Sementara itu dari aspek manajemen ASN, kondisi ini mengindikasikan belum diterapkannya prinsip “Komitmen, Integritas Moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik” sesuai dengan pasal 3 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang”Aparatur Sipil Negara”.

**B. Pemilihan Isu**

Dari hasil analisis isu di atas, maka perlu dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu prioritas. Isu prioritas yang akan terpilih kemudian akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik pemilihan/tapisan isu yang digunakan adalah teknik

tapisan dengan menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). USG adalah salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness, growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

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

Tabel 2. 1 Skor untuk setiap Kriteria USG

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

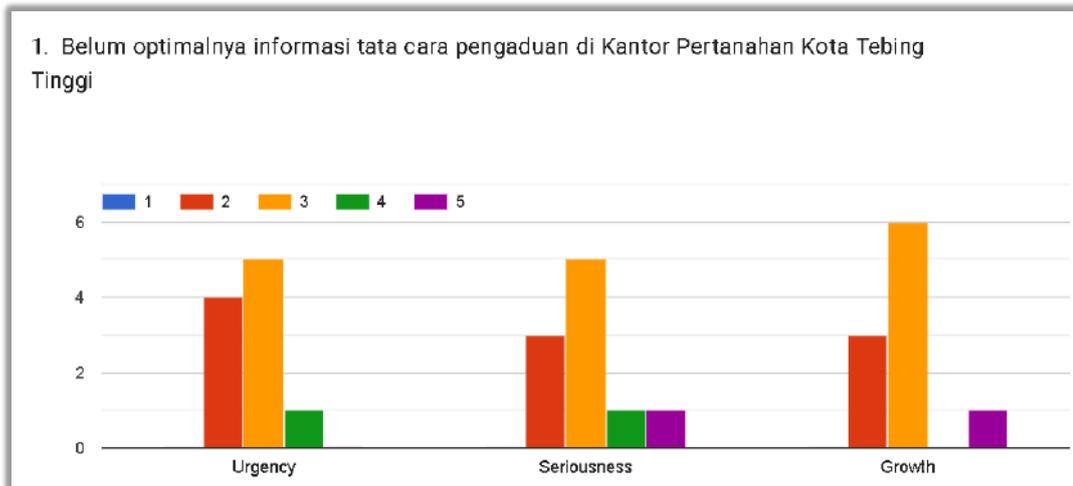
Dari hasil penggunaan analisis isu dengan kriteria USG tersebut diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Analisis Isu dengan Teknik Tapisan Isu USG

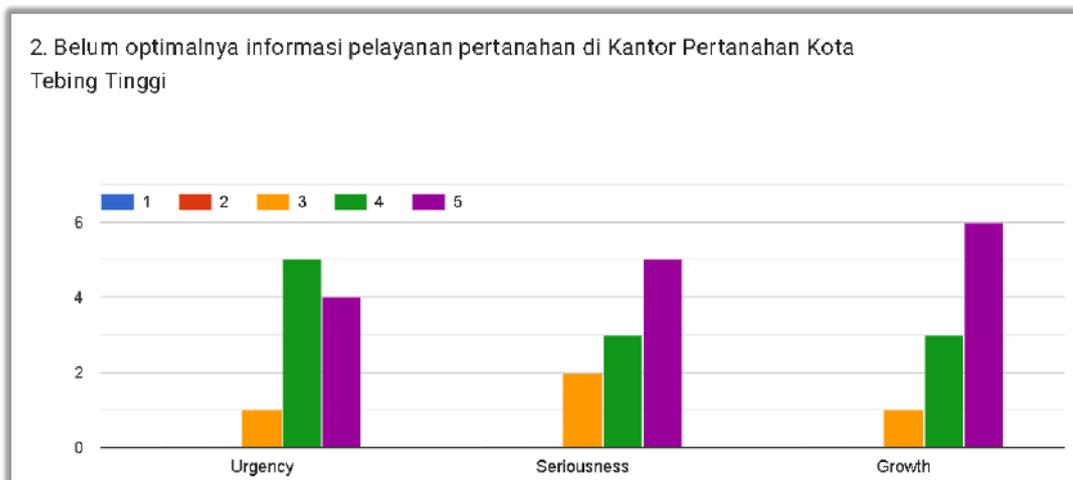
No.	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya informasi dan tata cara pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	2	3	3	8	III
2.	<b>Belum optimalnya informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi</b>	4	5	5	14	I
3.	Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi	3	4	2	9	II

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka isu yang terpilih untuk dijadikan *core issue* dalam rancangan aktualisasi ini adalah **“Belum optimalnya informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi”** yang diperoleh skor yaitu 14. Penilaian diatas dilakukan oleh pegawai yang mengisi kuesioner *Google Form* pada link

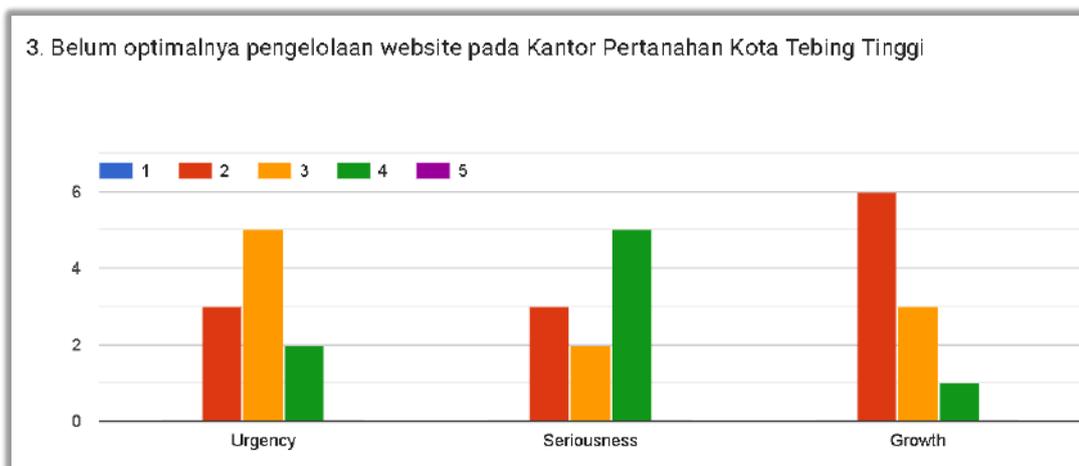
<https://forms.gle/jmciNdkZE97WFBu7A> yang telah disediakan penulis, dan dari hasil penilaian yang diberikan, dihasilkan nilai sebagai berikut.



Gambar 2. 6 Hasil Survei Pemilihan Isu Analisis USG Isu 1

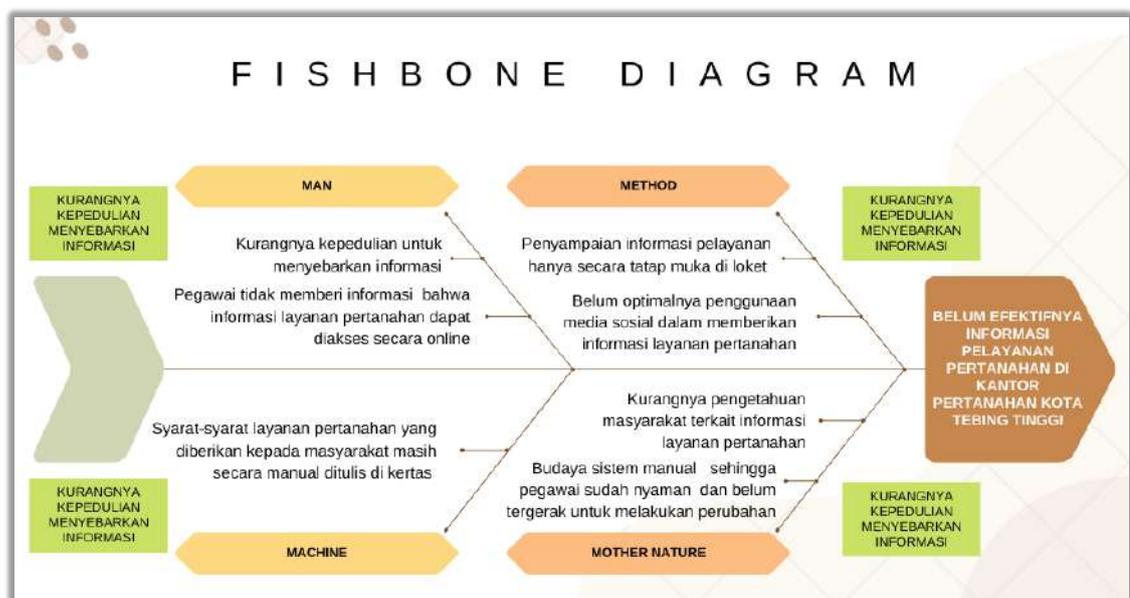


Gambar 2. 7 Hasil Survei Pemilihan Isu Analisis USG Isu 2



Gambar 2. 8 Hasil Survei Pemilihan Isu Analisis USG Isu 3

Selanjutnya, *core issue* yang terpilih dianalisis lagi menggunakan teknik analisis isu *Fishbone* Diagram. Analisis ini digunakan untuk memperoleh penyebab terjadinya suatu isu dan setelah penyebab dari *core issue* tersebut telah diketahui, maka selanjutnya penulis akan merekomendasikan gagasan kreatif yang berhubungan dengan penyebab dan penyelesaian isu tersebut. Teknik *fishbone* diagram yang digunakan pada rancangan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat sehingga seringkali disebut sebagai *Cause-and-effect* diagram atau Ishikawa Diagram dan menggunakan 7 alat kualitas dasar. Pada rancangan aktualisasi ini, penulis menggunakan 4 alat kualitas dasar yaitu *man*, *method*, *machine* dan *mother nature*. Analisis *Fishbone* Diagram yang telah dilakukan oleh penulis terhadap isu yang telah dipilih dapat dilihat pada Gambar 2. 9.



Gambar 2. 9 *Fishbone* Diagram Hubungan Sebab-Akibat

Berdasarkan Gambar 2. 9 tersebut, sebab akibat atas isu yang telah dianalisis adalah sebagai berikut:

**a. Man**

Informasi layanan pertanahan sudah tersedia secara online yaitu informasi persyaratan, waktu dan tarif biaya namun pegawai tidak menginformasikan kepada masyarakat untuk melakukan pengecekan informasi layanan pertanahan secara online. Hal ini mengindikasikan kurangnya kepedulian pegawai untuk menyebarkan informasi.

**b. Method**

Saat ini penyampaian informasi layanan pertanahan disampaikan di loket. Selain itu dari segi *method* masih belum optimalnya penggunaan media sosial dalam memberikan informasi layanan pertanahan.

**c. Machine**

Syarat-syarat layanan pertanahan dicetak atau ditulis di kertas dan diberikan kepada pemohon yang menanyakan informasi persyaratan layanan pertanahan.

**d. Mother Nature**

Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai informasi persyaratan, waktu dan tarif biaya layanan pertanahan juga menjadi salah satu penyebab belum optimalnya penyampaian informasi layanan pertanahan. Selain itu budaya sistem manual sehingga pegawai sudah nyaman dan belum tergerak untuk melakukan perubahan.

Merujuk pada akar penyebab isu yang diperoleh dari analisis *fishbone diagram* di atas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum optimalnya informasi layanan pertanahan Kota Tebing Tinggi”, yaitu:

Tabel 2. 3 Gagasan Pemecah Isu

No.	Penyebab	Gagasan
1.	<p><i>Man</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai tidak memberi informasi kepada masyarakat bahwa informasi layanan dapat diakses secara online.</li> <li>- Kurangnya kepedulian untuk menyebarkan informasi</li> </ul>	Membuat video interaktif penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku di Loket / ruang tunggu
2.	<p><i>Method</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian informasi pelayanan hanya secara tatap muka di loket</li> <li>- Belum optimalnya penggunaan media sosial dalam memberikan informasi layanan pertanahan</li> </ul>	Optimalisasi informasi layanan pertanahan menggunakan aplikasi <i>WhatsAuto</i>
3.	<p><i>Machine</i></p> <p>Syarat-syarat layanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat masih secara manual ditulis di kertas</p>	
4.	<p><i>Mother Nature</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurangnya pengetahuan masyarakat terkait informasi layanan pertanahan</li> </ul>	Sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pertanahan

	- Budaya sistem manual sehingga pegawai sudah nyaman dan belum tergerak untuk melakukan perubahan.	
--	--	--

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Merujuk pada akar penyebab dari *core issue* yang telah dianalisis, maka penulis menemukan beberapa gagasan alternatif pemecah isu yaitu:

1. Membuat video interaktif penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku di Loker / ruang tunggu
2. Optimalisasi informasi layanan pertanahan menggunakan aplikasi *WhatsAuto*
3. Sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pertanahan

Dalam menentukan prioritas gagasan pemecahan isu tersebut selanjutnya penulis melakukan metode kedua untuk mencari alternatif gagasan penyelesaian isu tersebut yaitu dengan menggunakan metode Tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yakni efektivitas, biaya, dan waktu. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini:

Tabel 2. 4 Pemilihan Gagasan Kreatif Prioritas menggunakan Teknik Mc Namara

No.	Alternative Gagasan	Kriteria			Total	Peringkat
		Efektivitas	Biaya	Waktu		
1.	Membuat video interaktif penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku di Loker / ruang tunggu	4	5	3	12	III
2.	<b>Optimalisasi informasi layanan pertanahan menggunakan aplikasi <i>WhatsAuto</i></b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>I</b>
3.	Sosialisasi kepada masyarakat tentang layanan pertanahan	5	5	3	13	II

Berdasarkan analisis untuk menentukan gagasan kreatif pemecah isu prioritas yang menggunakan metode Tapisan Alternatif Mc Namara sebagaimana ternyata dalam tabel 4, maka gagasan pemecah isu yang diambil adalah “**Optimalisasi informasi layanan pertanahan menggunakan aplikasi *WhatsAuto***” karena memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecah isu terbaik.

Jika dikaitkan dengan substansi materi **Manajemen ASN**, maka kegiatan “Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto*” sudah relevan dengan landasan prinsip ASN sebagai profesi “Komitmen, Integritas Moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik” sesuai dengan pasal 3 Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang ”Aparatur Sipil Negara”. Hal ini juga sudah relevan dengan salah satu Fungsi ASN yaitu sebagai Pelayan Publik sesuai dengan Pasal 10 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dan juga sudah relevan dengan Tugas ASN salah satunya adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas sesuai dengan Pasal 11 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu, gagasan pemecah isu yang terpilih juga telah sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan institusi berstandar dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan serta berbasis elektronik, sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang “Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022-2024”.

Sementara itu dari aspek **Smart ASN**, gagasan kreatif optimalisasi informasi layanan pertanahan menggunakan aplikasi *WhatsAuto* sudah menerapkan kompetensi literasi *digital* yaitu *digital skill* dan *digital culture*. Penggunaan teknologi informasi untuk memberikan pelayanan informasi pertanahan harus mampu mengetahui, memahami dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta operasi digital yang akan diterapkan dalam penerapan aktualisasi ini sebagai wujud dari kompetensi *digital skill*. Dengan menerapkan optimalisasi layanan informasi pertanahan maka hal tersebut sudah relevan dengan kemampuan digitalisasi kebudayaan (*Digital Culture*) melalui pemanfaatan TIK.

Kegiatan yang akan saya aktualisasikan terhadap gagasan pemecah isu tersebut yaitu:

1. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan.
2. Membuat konten *Chatbot whatsapp* terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi *google spreadsheet*.
3. Membuat *Chatbot Whatsapp Hotline* informasi layanan pertanahan dengan aplikasi *Auto Whatsapp*.
4. Monitoring penggunaan *Chatbot Whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan.
5. Melakukan sosialisasi pemanfaatan *Chatbot Whatsapp* melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya informasi tata cara pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
2. Belum optimalnya informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
3. Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi informasi layanan pertanahan menggunakan aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Tahun 2022

### MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI *Core Value* ASN (BerAKHLAK)

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output</i> /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan pertanahan	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan yaitu mempelajari peraturan kepada mentor.	Rangkuman peraturan standar pelayanan	Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai	Rangkuman peraturan standar pelayanan merupakan langkah awal dalam menyelenggarakan Misi	Rangkuman peraturan standar pelayanan merupakan langkah awal untuk memberikan layanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>	Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola	dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat sebagai penguatan nilai <b>Melayani</b>
				Saya akan bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>	Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan	Rangkuman peraturan standar pelayanan merupakan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik sebagai penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b>
				Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>	ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”	
				Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>		Rangkuman peraturan standar pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>1.2. Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website</p> <p><a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></p>		<p>Saya akan mencari dan mengumpulkan materi yang lebih detail terkait informasi pelayanan pertanahan merupakan wujud dari rasa tanggung jawab saya untuk menemukan informasi sebanyak-banyaknya sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Dengan mencari informasi lainnya yang berkaitan dengan standar pelayanan pertanahan, akan meningkatkan pengetahuan saya sehingga</p>		<p>merupakan bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas sebagai penguatan nilai <b>Terpercaya</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>		
				Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk dedikasi saya agar mendapatkan informasi yang lebih sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. yang merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b> .		
				Mencari materi dari pembaharuan-pembaharuan undang-undang terkait merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b> .		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.3. Mengunduh peraturan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>		<p>Saya akan mengunduh peraturan pada website resmi yang menyediakan file peraturan tersebut sebagai wujud nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan menggunakan aplikasi website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a> yaitu sistem yang berbasis teknologi informasi sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif.</b></p>		
		1.4. Menelaah dan membuat rangkuman dari peraturan standar pelayanan		Saya akan berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai layanan pertanahan dengan langkah awalnya yaitu		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				membuat rangkuman sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
				Saya akan membuat rangkuman peraturan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>		
				Saya akan memberikan kontribusi terhadap kepentingan bangsa dan negara khususnya kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>		
				Saya akan meminta masukan dari staf subbagian Tata Usaha mengenai rangkuman yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				telah dibuat sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>		
		1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas hasil kegiatan saya yaitu “Mempelajari Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan”</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan bersedia dievaluasi sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan kinerja dan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Pada saat menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada mentor, saya akan berinteraksi dengan mentor dengan menjunjung tinggi etika sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>		
2.	Membuat konten <i>Chatbot whatsapp</i> terkait informasi	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	<i>Database Chatbot whatsapp</i>	Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun,	<i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan,	<i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i>		terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i>	senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b> Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>	waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i> merupakan upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung Visi Kementerian yaitu	waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i> merupakan upaya untuk memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat sebagai penguatan nilai <b>Melayani</b> <i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2.2. Membuat <i>database</i> berisi informasi layanan pertanahan yaitu persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan menggunakan aplikasi <i>google spreadsheet</i>		<p>Saya akan berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai layanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menyediakan informasi layanan pertanahan yang aktual dan akurat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan membuat informasi layanan pertanahan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p>	“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”	<p>merupakan upaya untuk memberi nilai tambah terhadap kegiatan sosialisasi sebagai penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b></p> <p><i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i> merupakan bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan membuat informasi dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan memberikan kontribusi dalam menjaga nama baik kementerian sebagai pelayan publik dalam memberikan pelayanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p>		<p>ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas sebagai penguatan nilai <b>Terpercaya</b></p>
		2.3. Melakukan <i>review</i> hasil <i>database</i> informasi layanan pertanahan dengan mentor		Saya akan meminta pendapat dari mentor dan staf di subbagian Tata Usaha dengan ramah, sopan, santun dan berpenampilan rapi sebagai		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b>		
				Saya akan bertindak proaktif saat meminta masukan dari mentor dengan staf di Subbagian Tata Usaha untuk dapat mewujudkan perubahan ke arah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		
				Saya akan menghormati setiap gagasan yang diberikan mentor dan rekan kerja di subbagian Tata Usaha sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Saya akan menerima pendapat dan saran dari mentor dan staf di subbagian Tata Usaha dan membangun komunikasi yang efektif sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>		
		2.4. Melakukan perbaikan sesuai dengan hasil <i>review</i> dari mentor		Saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya akan segera menyesuaikan diri terhadap perubahan yang diperoleh dari mentor yaitu melakukan perbaikan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus dalam melakukan perbaikan sesuai dengan hasil <i>review</i> mentor dan staf di subbagian Tata Usaha sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menghargai setiap masukan dari mentor dengan memperbaiki pekerjaan saya sesuai dengan masukan dari mentor yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan berkomitmen untuk memperbaiki hasil <i>Chatbot whatsapp</i> yang</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				telah saya buat sebelumnya sesuai arahan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b> .		
3.	Membuat <i>Chatbot Whatsapp</i> informasi layanan pertanahan dengan aplikasi <i>WhatsAuto</i>	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	<i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan	<p>Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat</p>	<p><i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan</p>	<p><i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan upaya untuk memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat sebagai penguatan nilai <b>Melayani</b></p> <p><i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan upaya untuk memberi nilai</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>	<p>Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p>	<p>tambah terhadap kegiatan sosialisasi sebagai penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b></p> <p><i>Chatbot whatsapp</i> <i>Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan bentuk kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas sebagai penguatan nilai <b>Terpercaya</b></p>
		3.2. Mencari bahan, materi atau video sebagai referensi terkait penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i> melalui internet		<p>Saya akan mencari bahan, materi atau video penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i> yang merupakan wujud dari rasa tanggung jawab saya untuk dapat mengetahui penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i> sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>yang merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Dengan mencari bahan, materi atau video penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i>, akan meningkatkan pengetahuan saya sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk dedikasi saya agar mendapatkan pengetahuan yang lebih sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>prima yang merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Mencari materi dari berbagai media di internet telah menjalankan sistem yang berbasis teknologi informasi merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</p>		
		3.3. Install aplikasi <i>WhatsAuto</i>		<p>Dengan meng-<i>install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i> akan menjalankan sistem yang berbasis teknologi informasi sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan berkomitmen untuk membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan langkah awal yaitu dengan meng-<i>install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i> sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan belajar secara mandiri dengan antusias sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p>		
		3.4. Mengimplementasikan penggunaan <i>WhatsAuto</i> pada		Saya akan berkomitmen memberikan informasi layanan pertanahan guna		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan		<p>memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara yang solutif sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan membuat <i>Chatbot Whatsapp</i> dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan berkomitmen memberi kontribusi terhadap kepentingan kantor pertanahan dalam memberikan pelayanan efektif dan efisien sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Pada kegiatan ini saya akan membuat <i>Chatbot</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><i>Whatsapp</i> dengan penuh tanggung jawab dalam menjaga kebenaran informasi yang disediakan didalamnya yang merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>		
		<p>3.5. Melaporkan hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan kepada mentor</p>		<p>Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja yaitu pembuatan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan dan bersedia dievaluasi oleh mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b></p>		
				<p>Saat melaporkan hasil <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Pertanahan kepada mentor saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri secara terus-menerus sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan mentor, menjaga hubungan yang baik dengan mentor dan menjunjung tinggi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				etika sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b> .		
		3.6. Memperbaiki sesuai dengan masukan mentor		<p>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menghargai setiap masukan dari mentor dengan memperbaiki pekerjaan saya sesuai dengan masukan dari mentor yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan segera menyesuaikan diri terhadap perubahan yang diperoleh dari mentor yaitu melakukan perbaikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <hr/> <p>Saya akan berkomitmen untuk memperbaiki hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan yang telah saya buat sebelumnya sesuai arahan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p>		
4.	Monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	4.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	Laporan monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi	Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>	Laporan monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian	Laporan monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan upaya untuk memberikan layanan dengan orientasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			layanan pertanahan	Saya akan bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>	“Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian	peningkatan kepuasan masyarakat sebagai penguatan nilai <b>Melayani</b>
				Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>	“Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu	Laporan monitoring penggunaan <i>hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan upaya untuk memberi nilai tambah terhadap kegiatan sosialisasi sebagai penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b>
		4.2. Membuat kuesioner penggunaan <i>Chatbot whatsapp</i>		Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>	“Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”	Laporan monitoring penggunaan <i>hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan
				Saya akan menggunakan aplikasi kuesioner berbasis teknologi informasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Hotline informasi Layanan Pertanahan		<p>sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Dengan membuat kuesioner penggunaan Hotline Informasi Layanan Pertanahan saya telah memberikan kesempatan kepada orang lain untuk menyatakan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Pada saat memberikan kuesioner kepada responden saya akan bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		<p>bentuk kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas sebagai penguatan nilai <b>Terpercaya</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja yaitu pembuatan kuesioner <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>		
				Saya akan membangun komunikasi yang efektif dalam menyampaikan pengisian kuesioner kepada responden sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>		
		4.3. Mengolah data kuesioner penggunaan <i>Chatbot whatsapp</i>		Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan saya mengolah data kuesioner untuk		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<i>Hotline</i> informasi Layanan Pertanahan		meningkatkan kualitas <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>		
				Saya akan melaksanakan pengolahan data kuesioner dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten.</b>		
		4.4. Melakukan perbaikan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan		Saya akan melakukan perbaikan <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan tiada henti sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
				Saya akan menghargai setiap masukan dari data kuesioner dengan memperbaiki <i>Hotline</i>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Informasi Layanan Pertanahan sesuai dengan data kuesioner yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan segera menyesuaikan diri terhadap masukan dari kuesioner yaitu melakukan perbaikan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan berkomitmen untuk memperbaiki hasil <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan yang telah saya buat sebelumnya sesuai data kuesioner sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Melakukan sosialisasi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i> melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan	5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i>	<p>Saya akan menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>	<p>Postingan Konten Media Sosial Kantah Kota Tebing Tinggi yang berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i> merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung</p>	<p>Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i> merupakan upaya untuk memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat sebagai penguatan nilai <b>Melayani</b></p> <p>Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i> merupakan upaya untuk memberi nilai tambah terhadap</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>	terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	kegiatan sosialisasi sebagai penguatan terhadap nilai <b>Profesional</b>
		5.2. Merancang konsep konten postingan media sosial (instagram, facebook, twitter dan website kantor pertanahan Kota Tebing Tinggi)		Merancang konsep konten penyampaian informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat serta menarik merupakan wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>	terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”	Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i> merupakan bentuk kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas sebagai penguatan nilai <b>Terpercaya</b>
				Saya ingin informasi konten yang disampaikan benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini saya berupaya untuk memastikan konsepnya		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sesuai dengan informasi yang hendak diberikan yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>		
				Saya akan berusaha menyusun konsep sebaik mungkin sehingga dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi masyarakat yang merupakan dedikasi saya untuk dapat terwujudnya optimalisasi informasi layanan pertanahan kepada masyarakat yang merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b>		
				Merancang konsep konten penyampaian informasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini yang merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		
		5.3. Melakukan kolaborasi dengan teman sejawat terkait hasil konten dan melakukan edit jika ada masukan dari pihak lain		<p>Saya akan berkolaborasi dengan teman dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada orang lain (teman) untuk menyampaikan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh teman saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan teman sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
		5.4. Upload konten sosialisasi pada media instagram, facebook, twitter, dan website kantor		Meng-upload konten sosialisasi penggunaan <i>Chatbot whatsapp</i> merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat yang		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				merupakan wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
				Saya akan menyediakan informasi pemanfaatan <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan yang aktual dan akurat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
				Pada kegiatan ini saya menyiapkan dan meng- <i>upload</i> konten penggunaan <i>Chatbot Whatsapp</i> dengan penuh tanggung jawab dalam menjaga kebenaran konten yang di- <i>upload</i> merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel.</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya ingin konten yang akan saya <i>upload</i> benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini saya berupaya untuk melakukan tugas tersebut dengan kualitas terbaik dengan memastikan kembali konten yang di-<i>upload</i> benar yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan inovasi ke arah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				yang merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b>		
				Saya akan meminta persetujuan kepada mentor sebelum meng- <i>upload</i> konten adalah wujud dari rasa hormat dan saling menghargai saya kepada mentor yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b>		
				Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja saat ingin mengunggah konten media sosial sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>		
		5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap ramah, sopan, santun,		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
				Setelah saya selesai “Membuat postingan media sosial” saya akan melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja saya yang merupakan aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b>		
				Saya akan melaporkan hasil kegiatan saya kepada mentor dengan kinerja dan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Pada saat menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada mentor, saya akan berinteraksi dengan mentor dengan menjunjung tinggi etika sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b>		

## E. Rekapitulasi Nilai-Nilai Agenda BerAKHLAK

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana *Core Value* ASN (BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
<b>1</b>	<b>Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan</b>								
	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4
	1.2. Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>		1	1		1	1		4
	1.3. Mengunduh peraturan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>		1				1		2
	1.4. Menelaah dan membuat rangkuman peraturan standar pelayanan	1		1		1		1	4
	1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1				4
<b>2</b>	<b>Membuat konten <i>Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i></b>								
	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan	1		1	1		1		4

	kepada mentor.								
	2.2. Membuat <i>database</i> berisi informasi layanan pertanahan yaitu persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan menggunakan aplikasi <i>google spreadsheet</i>	1	1	1		1			4
	2.3. Melakukan <i>review database</i> dengan mentor	1			1		1	1	4
	2.4. Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan mentor	1	1	1	1	1	1		6
<b>3</b>	<b>Membuat <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan dengan aplikasi <i>WhatsAuto</i></b>								
	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4
	3.2. Mencari bahan, materi atau video sebagai referensi terkait penggunaan aplikasi <i>Auto Whatsapp</i> melalui internet		1	1		1	1		4
	3.3. <i>Install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i>		1	1			1		3
	3.4. Mengimplementasikan penggunaan <i>WhatsAuto</i> pada <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	1	1	1		1			4
	3.5. Melaporkan hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan kepada mentor	1	1	1	1				4

	3.6. Memperbaiki sesuai dengan masukan mentor	1			1	1	1		4
<b>4</b>	<b>Monitoring penggunaan <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</b>								
	4.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4
	4.2. Membuat kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	1	1	1			1	1	5
	4.3. Mengolah data kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi Layanan Pertanahan		1	1					2
	4.4. Melakukan perbaikan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	1			1	1	1		4
<b>5</b>	<b>Melakukan sosialisasi pemanfaatan <i>Chatbot whatsapp</i> melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan</b>								
	5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4
	5.2. Merancang konsep konten postingan media sosial (instagram, facebook, twitter dan website Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi)	1		1		1	1		4
	5.3. Melakukan kolaborasi dengan teman sejawat terkait hasil konten dan melakukan edit jika ada masukan dari	1		1	1			1	4

	teman.								
	5.4. <i>Upload</i> konten sosialisasi pada media instagram, facebook, twitter, dan website kantor	1	1	1	1		1	1	6
	5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1				4
<b>Total</b>		<b>19</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>96</b>

## F. Jadwal kegiatan

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	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	3	4
1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.																												
2	Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>																												
3	Mengunduh peraturan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>																												











## BAB III

### LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

#### A. Role Model



Gambar 3.1 Role Model

Secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Role model penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Antonius Jadi Muli Ginting, S.E., Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, selaku atasan langsung atau mentor penulis. Beliau memberi arahan dan bimbingan kepada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini dari awal hingga penyusunan laporan. Penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk pelaksanaan aktualisasi. Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), beliau sangat mengimplementasikan *core values* ASN Ber-AKHLAK. Beliau memberikan sikap responsif terhadap penyelesaian permasalahan

yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha khususnya ruang lingkup pengelolaan informasi pertanahan yang mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Beliau juga bertanggung jawab dalam membimbing peserta Pelatihan Dasar CPNS selaku mentor yang mencerminkan nilai Akuntabel. Beliau membantu penulis dalam belajar saat menjadi CPNS di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi maupun selama kegiatan aktualisasi penulis yang mencerminkan nilai Kompeten. Beliau menghormati gagasan yang disampaikan orang lain misalnya pada saat penulis berkonsultasi dengan beliau yang merupakan cerminan dari nilai Harmonis. Beliau menunjukkan sikap menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dengan hadir dan memberi keterangan sesuai peraturan yang berlaku saat ada permintaan rapat koordinasi atau permintaan keterangan dari instansi lain yang merupakan cerminan dari nilai Loyal. Beliau bertindak proaktif dalam mendorong penulis untuk berinovasi mengembangkan kreativitas yang merupakan wujud dari nilai Adaptif. Beliau membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan bawahan yang merupakan cerminan nilai Kolaboratif. Disamping itu beliau juga sangat mendukung pelaksanaan kegiatan penulis untuk memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat sehingga menghasilkan business proses yang lebih cepat, efektif dan efisien demi mencapai terwujudnya *Smart Governance*.

#### B. Realisasi Aktualisasi

##### 1. Realisasi Kegiatan

Dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis, pada subbab ini penulis akan menjelaskan secara detail realisasi aktualisasi pada masa habituasi. Berdasarkan isu yang terpilih yaitu “Belum Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi”, berikut merupakan hasil dari realisasi kegiatan aktualisasi selama masa Habituasi dalam memecahkan permasalahan tersebut:

1.1. Kegiatan I : Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan pertanahan

Aktualisasi diawali dengan kegiatan mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan pertanahan. Output dari kegiatan ini adalah rangkuman peraturan standar pelayanan yang mana nantinya rangkuman ini digunakan sebagai konten informasi layanan pertanahan. Berikut adalah tahapan kegiatan 1:

1.1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan yaitu mempelajari peraturan kepada mentor.

Kegiatan pertama dikerjakan tanggal 07 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Untuk memulai kegiatan penulis berkonsultasi dengan mentor membahas rencana kegiatan I yang akan penulis lakukan. Saat berkonsultasi, mentor menyampaikan untuk mengecek peraturan yang akan dijadikan referensi adalah peraturan yang masih berlaku. Kemudian mentor memberikan masukan untuk konten *chatbot whatsapp* ditambahkan link website <https://www.atrbpn.go.id/> dan link website <https://jdih.atrbpn.go.id/>.

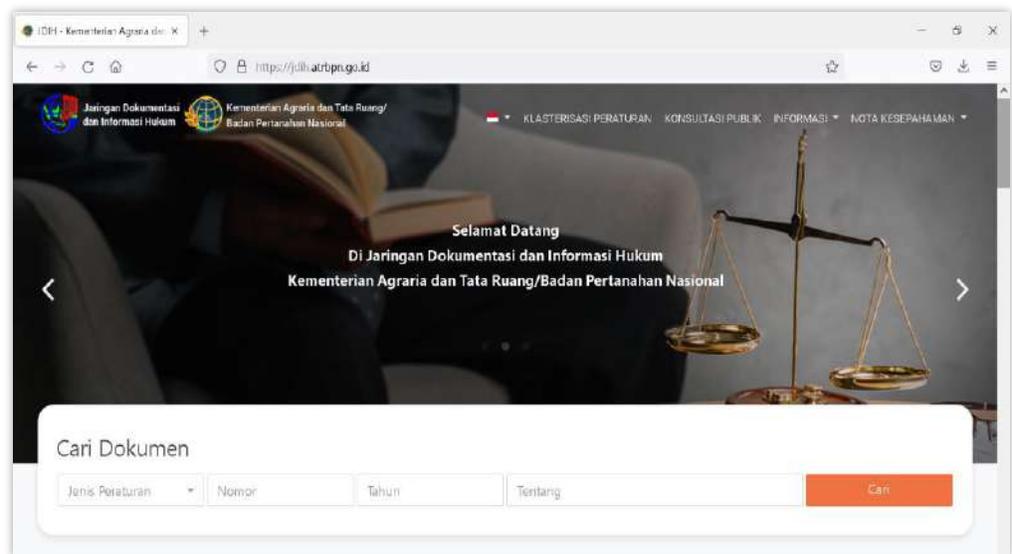
Kegiatan 1		
Mengumpulkan dan Mempelajari Peraturan-Peraturan Terkait Standar Pelayanan Pertanahan		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>1. Tahapan Kegiatan</b>		
a) Mengonsultasikan rencana kegiatan yaitu mempelajari peraturan kepada mentor.	Mentor juga	A
b) Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>	dan web atrbpn dan find. atrbpn id ke chat box.	
c) Mengunduh peraturan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>		
d) Menelaah dan membuat rangkuman dari peraturan standar pelayanan		
e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		
<b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Rangkuman peraturan standar pelayanan		
<b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> - Berorientasi Pelayanan(3)		

Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor

1.1.2. Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website <https://jdih.atrbpn.go.id/>

Setelah berkonsultasi dengan mentor penulis kemudian mencari peraturan-peraturan terkait standar layanan pertanahan pada website <https://jdih.atrbpn.go.id/>. Pada website tersebut terdapat kemudahan dalam mencari peraturan baik itu peraturan pemerintah, peraturan Menteri ATR/BPN, Keputusan Kepala Badan pertanahan Nasional dan lainnya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 07 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Setelah mencari peraturan yang terkait terdapat 3 peraturan yang menjadi referensi pembuatan konten *Chatbot whatsapp*, yaitu:

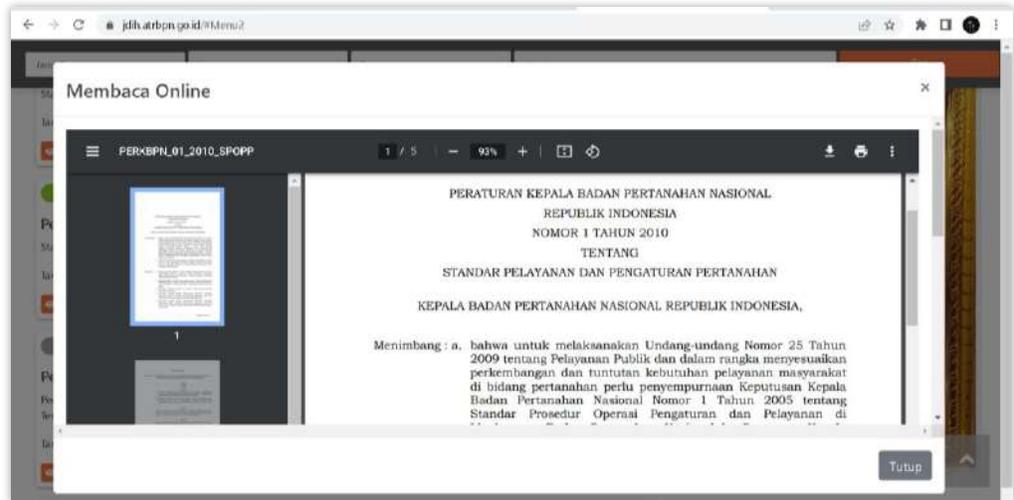
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan



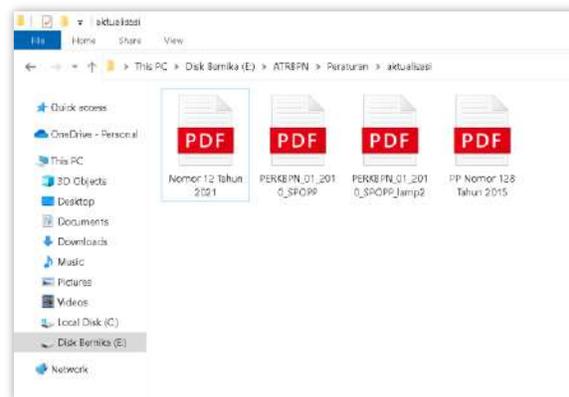
Gambar 3.3 Tangkapan Layar Pencarian Peraturan Layanan Pertanahan

#### 1.1.3. Mengunduh peraturan pada website <https://jdih.atrbpn.go.id/>

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini pada minggu pertama habituasi, tanggal 07 November 2022 dan selesai pada tanggal tersebut. Terdapat 3 peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi ini seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.



Gambar 3.4 Tangkapan Layar Membaca Peraturan Layanan Pertanahan

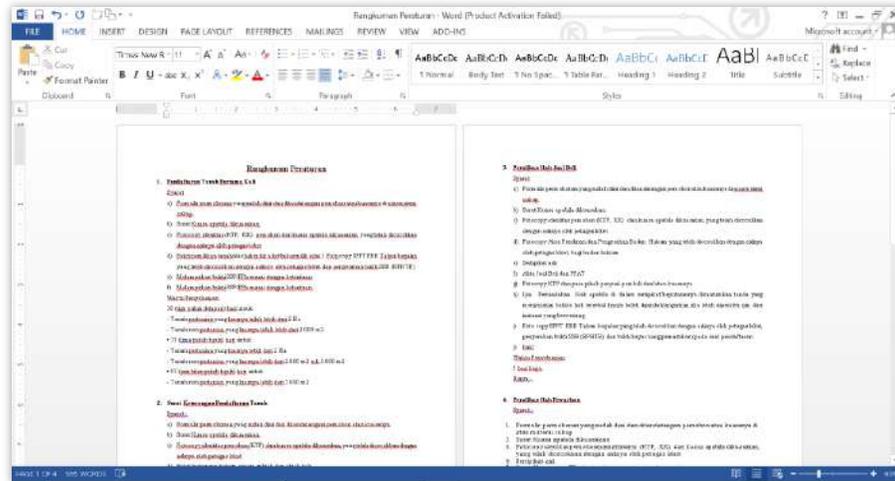


Gambar 3.5 Tangkapan Layar Peraturan yang telah diunduh

#### 1.1.4. Menelaah dan membuat rangkuman dari peraturan standar pelayanan

Peraturan yang telah di unduh kemudian penulis menelaah dan membuat rangkumannya. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 07 November sampai dengan tanggal 08 November sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini, saya membaca terlebih dahulu peraturan yang telah diunduh untuk dapat memahami layanan pertanahan secara keseluruhan agar dapat nantinya menyusun rangkuman dengan lebih mudah. Setelah memahami peraturan secara keseluruhan, maka saya lanjutkan dengan membuat rangkuman dari peraturan tersebut yang berisi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya yang nantinya materi/rangkuman tersebut akan digunakan dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya. Hasil dari kegiatan ini berupa rangkuman peraturan standar pelayanan. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis juga berdiskusi dengan teman yang juga sedang mengikuti pelatihan dasar CPNS di Kantor Pertanahan Kota

Tebing Tinggi, yaitu membahas tentang peraturan-peraturan yang sudah tidak berlaku. Output dari kegiatan ini adalah rangkuman peraturan standar pelayanan yang akan dibuat dalam Lampiran 1.1.



Gambar 3.6 Tangkapan Layar Rangkuman Peraturan Layanan Pertanian



Gambar 3.7 Dokumentasi membuat rangkuman peraturan layanan pertanian

#### 1.1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Pada tahapan ini rangkuman yang saya buat terkait peraturan perundang-undangan saya laporkan kepada mentor sebagai tanggung jawab saya dalam menyelesaikan kegiatan pertama yang hasilnya berupa rangkuman peraturan standar pelayanan pertanian. Kegiatan ini saya lakukan tanggal 09 November 2022 sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi.



Gambar 3.8 Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

1.2. Kegiatan II : Membuat konten *Chatbot whatsapp* terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi *google spreadsheet*

Setelah membuat rangkuman peraturan tentang standar pelayanan pertanahan penulis kemudian membuat konten *Chatbot whatsapp* dimana rangkuman yang telah dibuat akan dijadikan referensi dalam pembuatan konten *Chatbot whatsapp*. Berikut penulis menjelaskan lebih detail tahapan-tahapan kegiatan pada kegiatan II.

1.2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan ini penulis memulai dengan berkonsultasi dengan mentor membahas tentang rencana kegiatan 2. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 09 November 2022. Saat berkonsultasi dengan mentor, beliau menyampaikan agar nantinya setelah pembuatan *Chatbot Whatsapp* dilakukan *trial* kepada salah satu pemohon di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi untuk mengetahui apakah *Chatbot Whatsapp* yang dibuat telah dapat digunakan atau sudah berfungsi dengan baik.



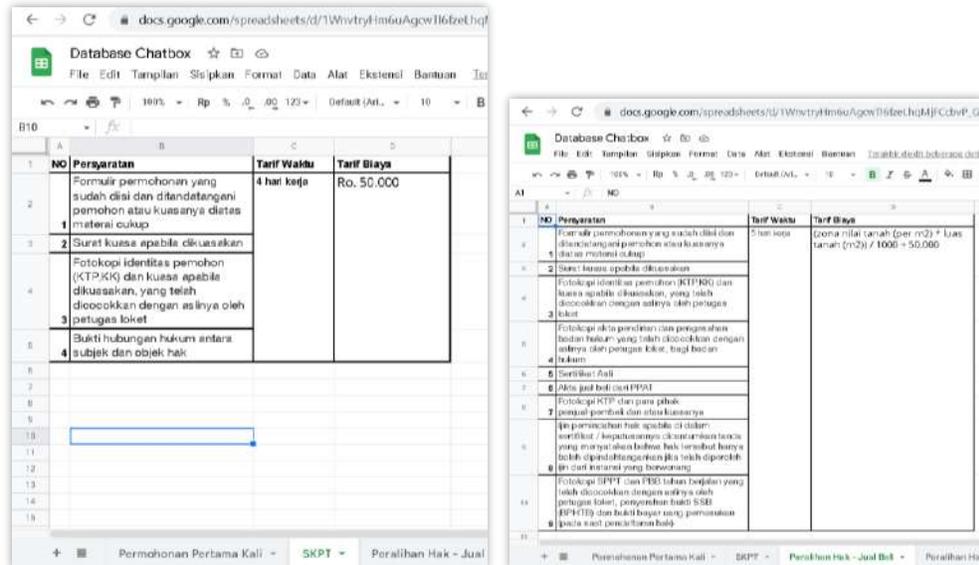
Gambar 3.9 Dokumentasi konsultasi dengan mentor

1.2.2. Membuat *database* berisi informasi layanan pertanahan yaitu persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan menggunakan aplikasi *google spreadsheet*

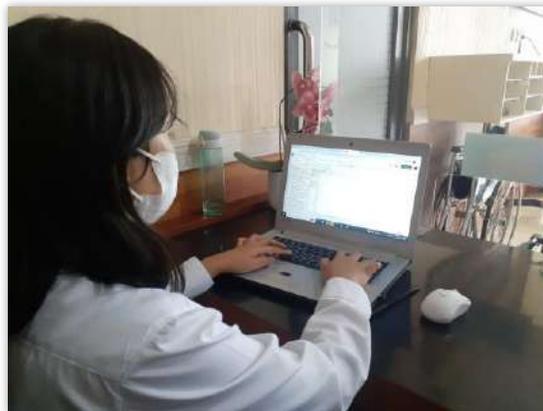
Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat *database* konten *Chatbot Whatsapp* menggunakan aplikasi *google spreadsheet*. Terdapat 13 jenis layanan pertanahan yang akan dibuat pada *Chatbot Whatsapp*. Dimana sebelumnya penulis membuat 14 jenis layanan pertanahan, namun setelah melakukan tahapan kegiatan ini yang awalnya memisahkan perubahan hak atas tanah menjadi 2 yaitu peningkatan dan penurunan, penulis membuatnya menjadi 1 jenis layanan karena persyaratannya sama. Jenis layanan pertanahan adalah :

- Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
- Peralihan Hak Jual Beli
- Peralihan Hak Pewarisan
- Peralihan Hak Lelang
- Peralihan Hak Hibah
- Peralihan Hak Pembagian Hak Bersama
- Pemecahan Bidang
- Penggabungan Bidang
- Perubahan Hak Atas Tanah
- Roya
- Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan
- Sertipikat Hilang

Database informasi layanan pertanahan terdiri dari 13 sheet sesuai dengan jenis layanan, terdapat informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya untuk setiap jenis layanan. Database yang telah saya buat dapat diakses pada link berikut [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WnvtryHm6uAgcwTI6fzeLhqMjFCcbvP\\_GB\\_r6nkmf7uM/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WnvtryHm6uAgcwTI6fzeLhqMjFCcbvP_GB_r6nkmf7uM/edit?usp=sharing).



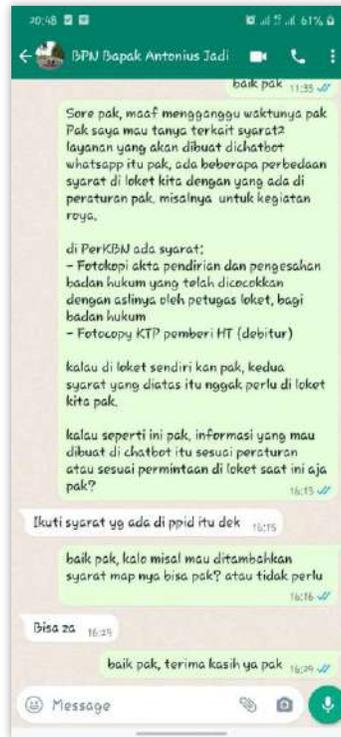
Gambar 3.10 Dokumentasi database konten chatbot whatsapp



Gambar 3.11 Eviden kegiatan membuat database konten chatbot whatsapp

### 1.2.3. Melakukan review hasil database informasi layanan pertanahan dengan mentor

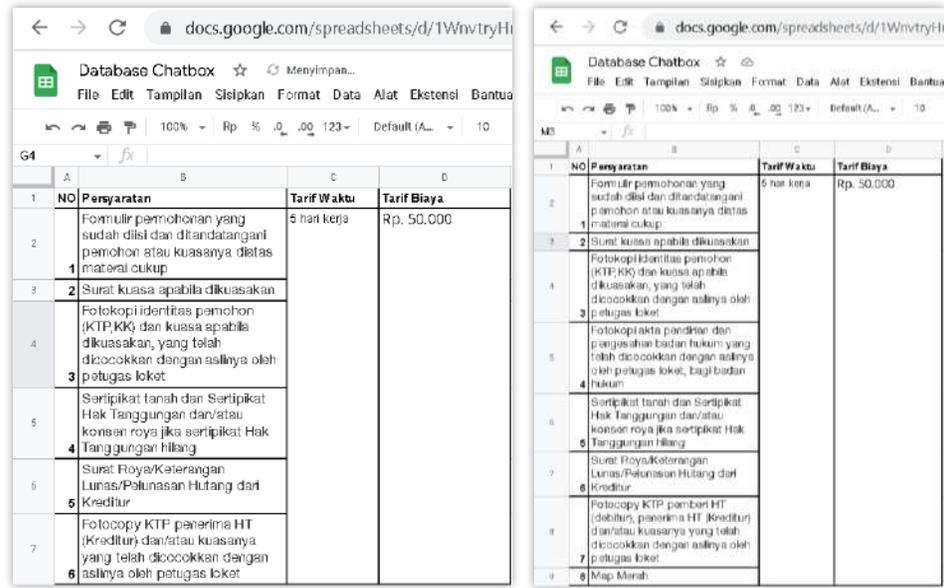
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan review hasil database dengan mentor melalui chat whatsapp pada tanggal 11 November 2022. Penulis menanyakan kepada mentor tentang persyaratan yang akan dibuat dalam konten.



Gambar 3.12 Dokumentasi *review* hasil *database* informasi layanan pertanahan dengan mentor  
 Catatan mentor: menyesuaikan persyaratan dengan yang ada di peraturan. Dapat menambahkan syarat map yang menjadi persyaratan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.

#### 1.2.4. Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan mentor

Dari hasil *review* dengan mentor penulis melakukan perbaikan *database* yaitu menambahkan persyaratan sesuai dengan peraturan dan menambahkan syarat map pada kolom persyaratan. Kegiatan ini saya lakukan tanggal 14 November 2022 sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi. Berikut adalah hasil perbaikan yang telah dilakukan.



Gambar 3.13 Dokumentasi perbaikan *database* dari *review* dengan mentor

### 1.3. Kegiatan III : Membuat *Chatbot Whatsapp Hotline* informasi layanan pertanahan dengan aplikasi *WhatsAuto*

Setelah membuat konten *Chatbot whatsapp* penulis akan mengimplementasikan penggunaan Aplikasi *WhatsAuto*. Output dari kegiatan ini berupa *Chatbot Whatsapp Hotline* informasi layanan pertanahan. Pada kegiatan ini produk utama dari aktualisasi telah tercapai. Berikut penulis menjelaskan lebih detail tahapan-tahapan kegiatan pada kegiatan III.

#### 1.3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 17 November 2022 lebih lama dari jadwal rancangan aktualisasi karena menyesuaikan jadwal mentor. Saat berkonsultasi dengan mentor, bahan diskusinya adalah mengenai rancangan jenis-jenis layanan yang akan dibuat pada chatbot whatsapp. Terdapat perubahan dari yang telah dibuat pada rancangan aktualisasi. Karena *WhatsAuto* memiliki keterbatasan penggunaan free, hanya bisa terdapat 5 pilihan yang dalamnya bisa bercabang 5 juga sehingga jenis-jenis pelayanan dikelompokkan. Hasil konsultasi penulis dengan mentor jenis-jenis layanan dikelompokkan menjadi:

##### 1. Peralihan Hak

- Jual Beli
- Waris
- Lelang
- Hibah
- Pembagian Hak Bersama

2. Pengukuran
  - Pengukuran
  - Permohonan Hak
  - Sertipikat Hilang
  - Sertipikat Blanko Lama
  - Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan
3. Hak Tanggungan
  - Roya
  - Ganti Nama Hak Tanggungan
  - Sita
  - Blokir
  - Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
4. Hubungi Tim Support
5. Pemberian Hak
  - Perorangan
  - Badan Hukum

Eviden kegiatan :



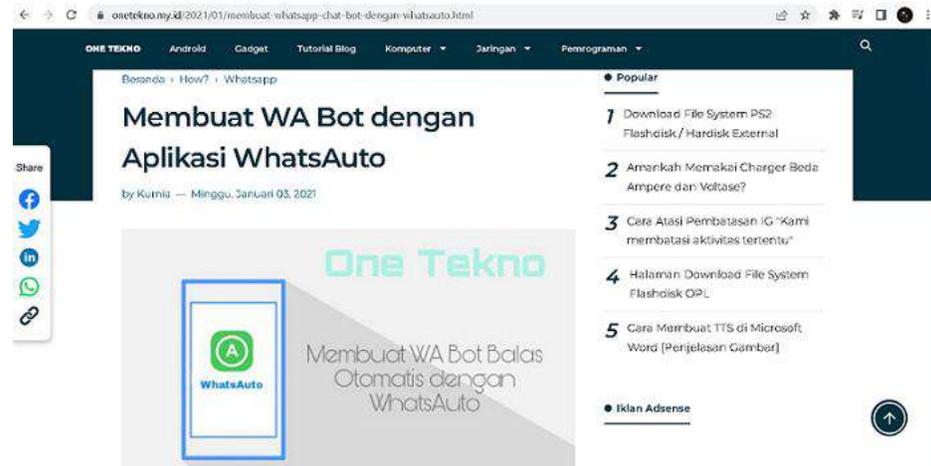
Gambar 3.14 Dokumentasi konsultasi dengan mentor

#### 1.3.2. Mencari bahan, materi atau video sebagai referensi terkait penggunaan aplikasi *WhatsAuto* melalui internet

Pada tahapan kegiatan mencari referensi penggunaan aplikasi *WhatsAuto* penulis mencari tutorial melalui *google* dan *youtube*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Berikut adalah daftar referensi yang penulis gunakan :

- Membuat *Whatsapp Chatbot* dengan *WhatsAuto* dari Kurinia, Sumber : <https://www.onetekno.my.id/2021/01/membuat-whatsapp-chat-bot-dengan-whatsauto.html>

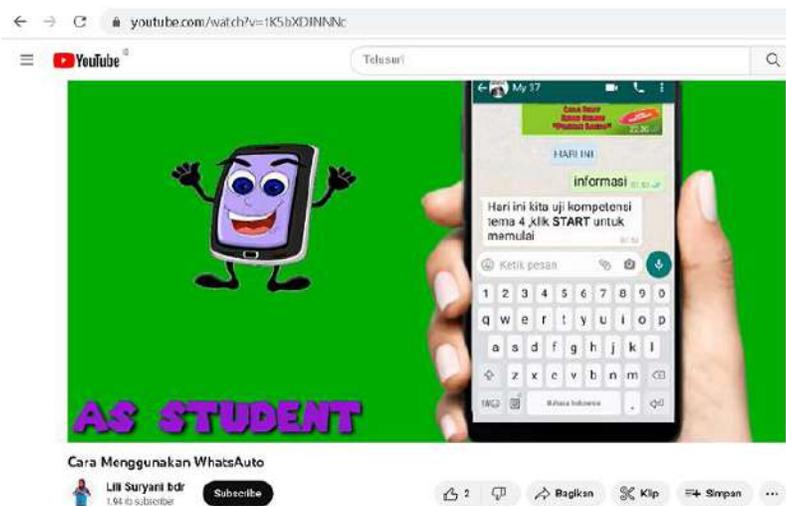
Eviden kegiatan:



Gambar 3.15 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi *WhatsAuto* dari web

- Cara balas pesan otomatis dengan aplikasi *WhatsAuto* dari Smart Hafiz Kids, Sumber : <https://www.youtube.com/watch?v=tK5bXDJNNNc>

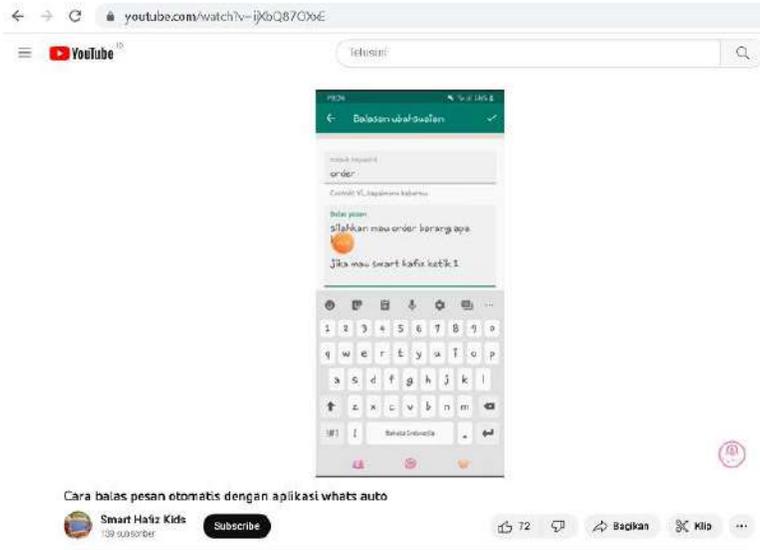
Eviden Kegiatan :



Gambar 3.16 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi *WhatsAuto* dari Youtube 1

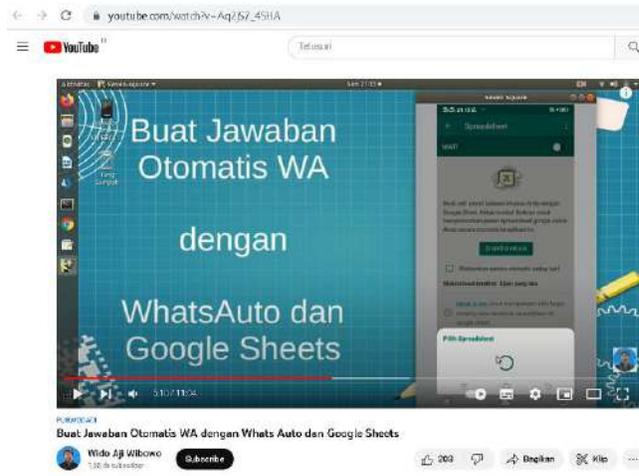
- Cara Menggunakan *WhatsAuto* dari Lili Suryani bdr, Sumber <https://www.youtube.com/watch?v=jjXbQ87OXxE>

Eviden Kegiatan :



Gambar 3.17 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi *WhatsAuto* dari Youtube 2

- Buat Jawaban otomatis WA dengan *WhatsAuto* dan *Google Spreadsheets* dari Wido Aji Wibowo, Sumber : [https://www.youtube.com/watch?v=Aq2jS7\\_4SHA](https://www.youtube.com/watch?v=Aq2jS7_4SHA)  
Eviden Kegiatan:



Gambar 3.18 Dokumentasi mencari referensi penggunaan aplikasi *WhatsAuto* dari Youtube 3

### 1.3.3. Install aplikasi *WhatsAuto*

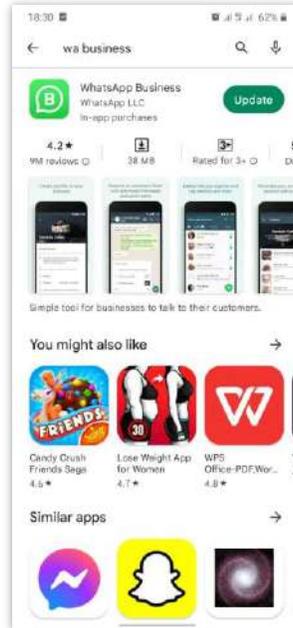
Setelah mempelajari penggunaan aplikasi *WhatsAuto* dalam pembuatan *chatbot whatsapp*, langkah pertama yang dilakukan penulis adalah meng-*install* aplikasi *WhatsAuto*. Penulis menginstal aplikasi pada *android* dengan membuka aplikasi *play store*, kemudian klik menu pencarian. Pada menu pencarian ketik *WhatAuto* kemudian klik *install*.



Gambar 3.19 Tangkapan layar *install* aplikasi *WhatsAuto*

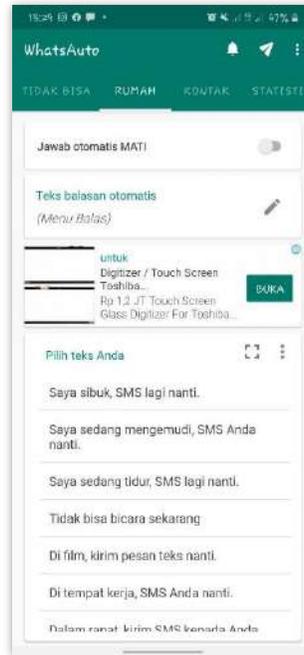
#### 1.3.4. Mengimplementasikan penggunaan *WhatsAuto* pada *Hotline* Informasi Layanan Pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini penulis menginstal aplikasi *whatsapp business*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 sampai dengan tanggal 18 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Jenis *Whatsapp* yang didukung oleh aplikasi *WhatsAuto* adalah jenis *whatsapp business*, sehingga langkah pertama yang penulis lakukan adalah meng-*install* aplikasi *whatsapp business*.



Gambar 3.20 Tangkapan layar *install* aplikasi *WhatsAuto*

Kemudian mendaftarkan nomor *whatsapp business*. Pada aplikasi *WhatsAto* yang telah di-*install* sebelumnya, terdapat pilihan aplikasi apa saja yang ingin dibalas secara otomatis. Saat muncul *popup* pertanyaan tersebut penulis memilih aplikasi *Whatsapp Business*. Terdapat beberapa pilihan balasan otomatis yang ditawarkan aplikasi *WhatsAuto* seperti melalui *Menu Reply*, *Custom Reply* dan *Spreadsheet*. Penulis memilih menu *Reply* karena sesuai dengan kebutuhan saat ini dalam memberikan informasi layanan pertanahan.

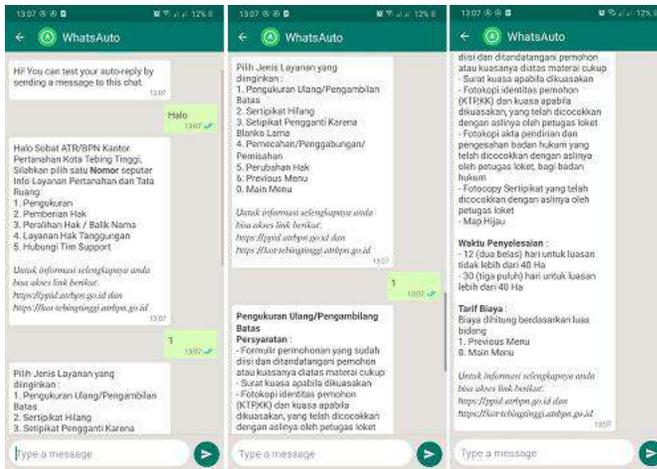


Gambar 3.21 Tangkapan layar utama aplikasi *WhatsAuto*

Karena jadwal konsultasi kegiatan mundur jadi tanggal 17 November, terdapat perubahan *chatbot whatsappbot*. Penulis mengubah jenis-jenis layanan sesuai dengan hasil diskusi dengan mentor. Sehingga pada tanggal 17 November penulis mengubah susunan *chatbot*.

Langkah terakhir yang penulis lakukan adalah testing pada tanggal 18 November 2022. Testing dilakukan pada menu Test Reply, disini penulis dapat menguji penggunaan whatsapp bot yang telah dibuat. Apakah sudah berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Berikut penulis membuat hasil testing.

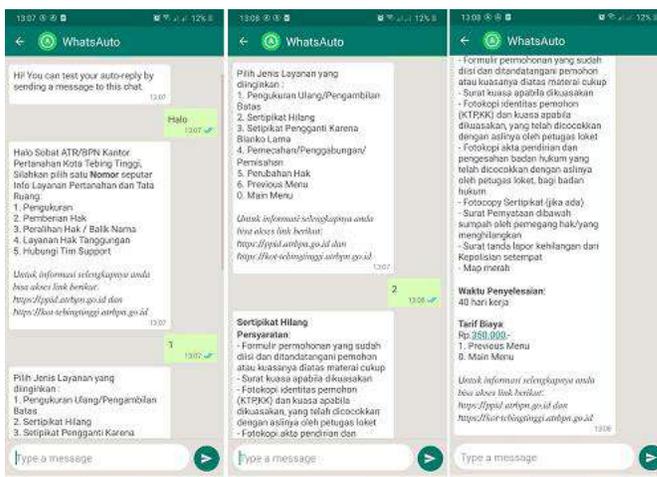
- 1) Pengukuran
  - a. Pengukuran pengambilan batas/Pengukuran Ulang  
Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.22 Tangkapan layar hasil *testing* layanan pengukuran ulang

b. Sertipikat Hilang

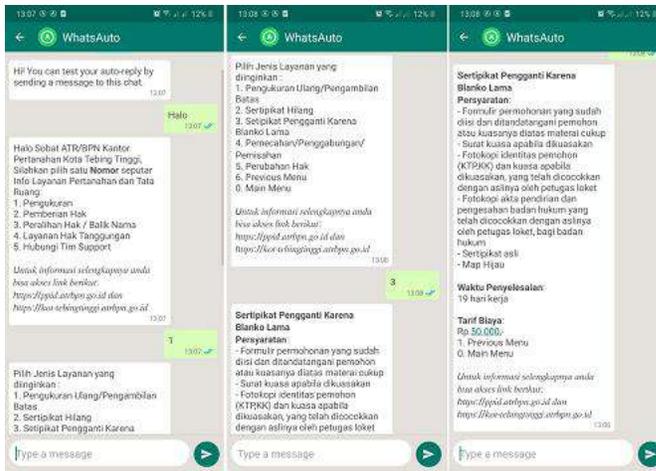
Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.23 Tangkapan layar hasil *testing* layanan sertipikat hilang

c. Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama

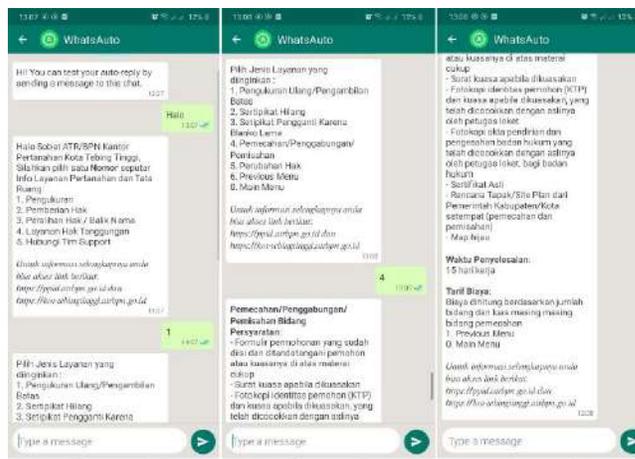
Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.24 Tangkapan layar hasil *testing* layanan sertipikat pengganti karena blanko lama

d. Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan Bidang

Hasil Testing : Sesuai

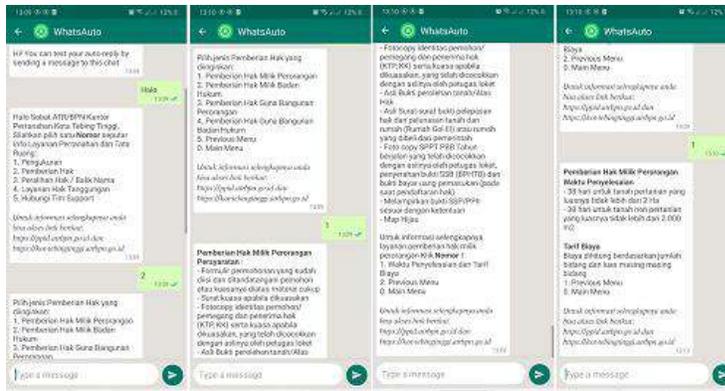


Gambar 3.25 Tangkapan layar hasil *testing* layanan pemecahan/penggabungan/pemisahan bidang

2) Pemberian Hak

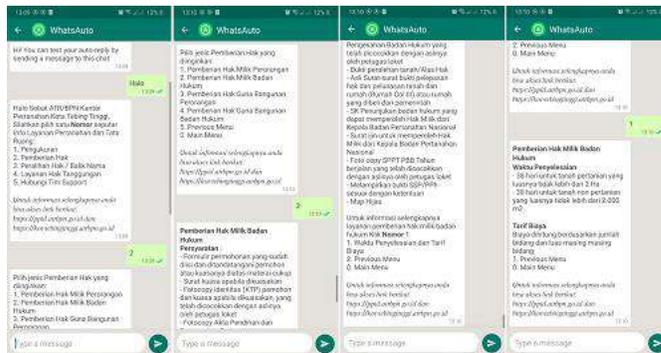
a. Pemberian Hak Milik Perorangan

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.26 Tangkapan layar hasil *testing* layanan pemberian hak milik perorangan

b. Pemberian Hak Milik Badan Hukum  
Hasil Testing : Sesuai



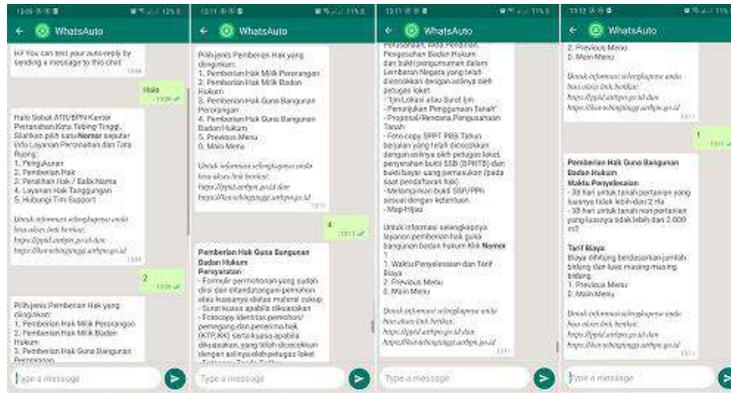
Gambar 3.27 Tangkapan layar hasil *testing* layanan pemberian hak milik badan hukum

c. Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan  
Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.28 Tangkapan layar hasil *testing* layanan pemberian hak guna bangunan perorangan

d. Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum  
Hasil Testing : Sesuai

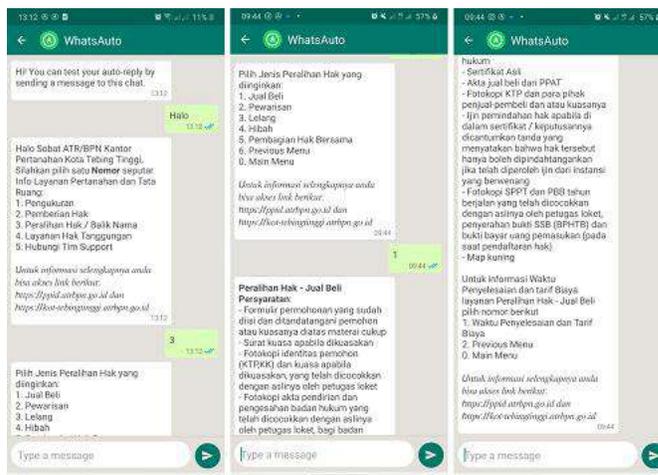


Gambar 3.29 Tangkapan layar hasil *testing* layanan pemberian hak guna bangunan badan hukum

### 3) Peralihan Hak

#### a. Jual Beli

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.30 Tangkapan layar hasil *testing* layanan peralihan hak - jual beli

#### b. Pewarisan

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.31 Tangkapan layar hasil *testing* layanan peralihan hak - pewarisan

c. Lelang

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.32 Tangkapan layar hasil *testing* layanan peralihan hak - lelang

d. Hibah

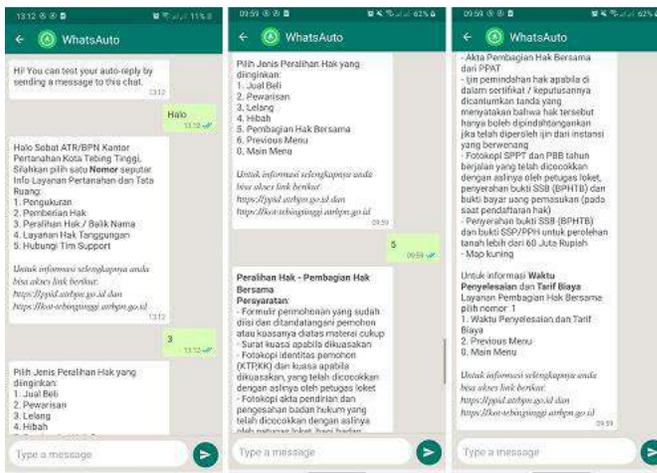
Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.33 Tangkapan layar hasil *testing* layanan peralihan hak - hibah

e. Pembagian Hak Bersama

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.34 Tangkapan layar hasil *testing* layanan peralihan hak – pembagian hak bersama

4) Layanan Hak Tanggungan

a. Roya

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.35 Tangkapan layar hasil *testing* layanan roya

b. Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan

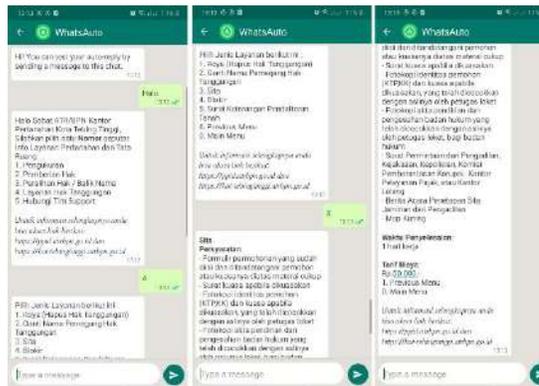
Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.36 Tangkapan layar hasil *testing* layanan ganti nama pemegang hak tanggungan

c. Sita

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.37 Tangkapan layar hasil *testing* layanan sita

d. Blokir

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.38 Tangkapan layar hasil *testing* layanan blokir

e. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

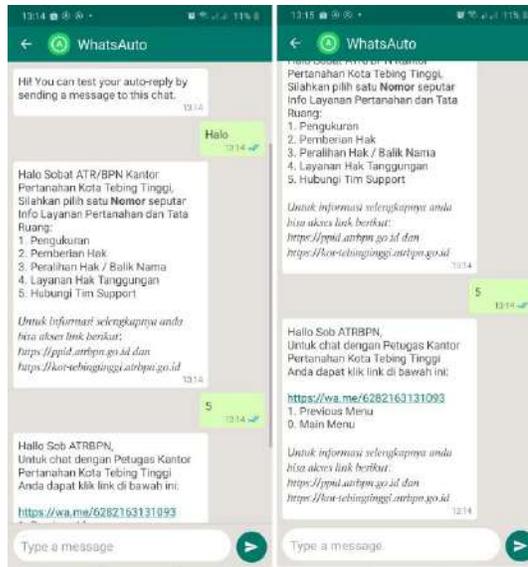
Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.39 Tangkapan layar hasil *testing* layanan surat keterangan pendaftaran tanah

5) Hubungi Tim Support

Hasil Testing : Sesuai



Gambar 3.40 Tangkapan layar hasil *testing* layanan hubungi tim *support*

### 1.3.5. Melaporkan hasil *Chatbot Whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan *chatbot whatsapp* yang telah dikerjakan kepada mentor yang dilakukan pada tanggal 21 November 2022. Penulis menjelaskan jenis-jenis layanan serta urutan-urutan layanan pada *chatbot whatsapp*. Mentor juga langsung mencoba *chatbot whatsapp* dengan mengirim pesan *whatsapp* ke nomor *chatbot* dan mengatakan bahwa *chatbot whatsapp* sudah berjalan dengan baik. Namun ada perbaikan yaitu :

- Nomor *chatbot whatsapp* sebaiknya menggunakan nomor yang sama juga dengan nomor yang ada di loket pelayanan.
- Terdapat pilihan untuk menghubungi *team support* yang sebelumnya terdapat pernyataan untuk mengirimkan chat ke *whatsapp* loket. Karena nomor *whatsapp* akan diubah maka pernyataan ini sebaiknya diganti



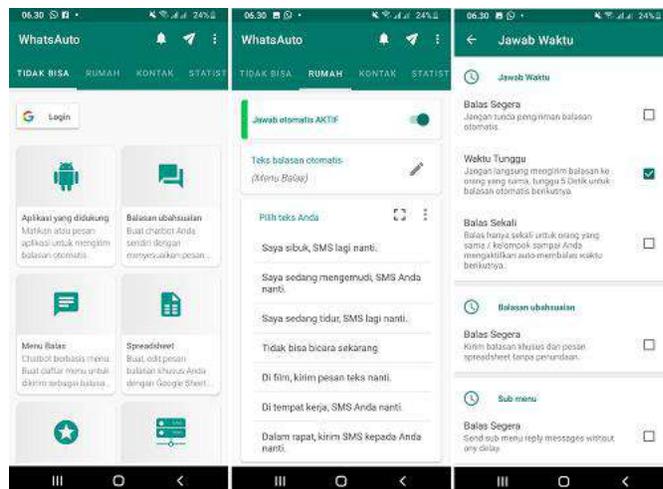
Gambar 3.41 Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

### 1.3.6. Memperbaiki sesuai dengan masukan mentor

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 22 November 2022. Penulis melakukan perbaikan sesuai dengan masukan mentor. Terdapat 2 perbaikan yaitu :

- Membuat *WhatsAuto* di *handphone* loket pelayanan

Sebelumnya penulis menggunakan *handphone* dan nomor pribadi sehingga pada tahapan kegiatan ini atas masukan dari mentor penulis membuat kembali *Chatbot Whatsapp* mulai dari tahapan *install* aplikasi *WhatsAuto*. Mendaftarkan nomor *whatsapp* loket pada aplikasi *WhatsAuto*. Kemudian membuat balasan-balasan pesan *chatbot* pada menu *reply*. Setelah selesai membuat isi *chatbot whatsapp* penulis juga melakukan pengujian di menu *testing*. Pada tahapan ini penulis mengulang kembali tahap pembuatan *chatbot whatsapp*.



Gambar 3.42 Dokumentasi membuat chatbot whatsapp di handphone loket

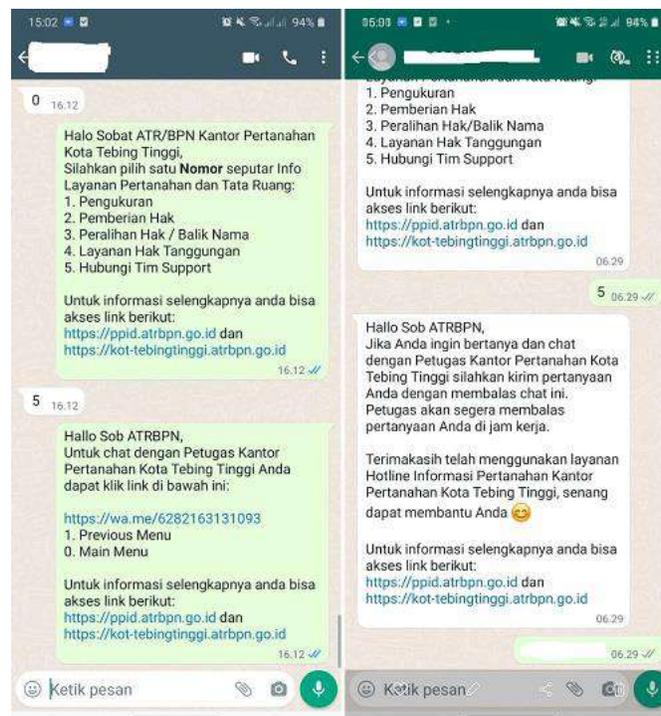
- Mengubah kata-kata pada pilihan hubungi *team support*  
Pernyataan saat pemohon mengechat untuk menghubungi *team support* :

Untuk chat dengan Petugas Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Anda dapat klik link dibawah ini: <https://wa.me/6282163131093>

Pernyataan tersebut diubah menjadi:

“Jika Anda ingin bertanya dan chat dengan Petugas Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi silahkan kirim pertanyaan Anda dengan membalas chat ini. Petugas akan segera membalas pertanyaan Anda di jam kerja. Terimakasih telah menggunakan layanan Hotline Informasi Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, senang dapat membantu Anda.”

Jadi ketika pemohon/masyarakat memilih menu untuk hubungi tim support maka pemohon diminta untuk memberikan pertanyaannya langsung pada kolom chat.



Gambar 3.43 Tangkapan layar perbaikan Chatbot Whatsapp

#### 1.4. Kegiatan IV : Monitoring penggunaan *Chatbot whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan

##### 1.4.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Sebelum memulai kegiatan penulis melakukan konsultasi rencana tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 November 2022 lebih cepat dari jadwal yang telah ditentukan karena pada tanggal tersebut penulis juga menghadap mentor melaporkan hasil *chatbot whatsapp* yang telah dibuat penulis. Pada saat berkonsultasi

dengan mentor, mentor menanyakan terkait responden yang akan mengisi kuesioner pemanfaatan *Chatbot Whatsapp*. Responden yang akan mengisi kuesioner adalah pemohon yang datang ke loket pelayanan pendaftaran. Kemudian mentor juga menanyakan terkait skala yang akan digunakan pada kuesioner. Untuk skala yang akan digunakan ada 5.



Gambar 3.44 Dokumentasi konsultasi rencana kegiatan dengan mentor

#### 1.4.2. Membuat kuesioner penggunaan *Chatbot Whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat kuisoner menggunakan aplikasi *google form*. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 22 November 2022. Terdapat 8 pertanyaan pada kuesioner, dimana 3 pertama adalah identitas responden meliputi, nama, usia dan pekerjaan responden.

**Kuisisioner Chatbot Whatsapp Informasi Layanan  
Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi**

Salam sejahtera Bapak/Ibu, Saya Bernika Anni Siahan Calon Pegawai Negeri Sipil Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi meminta kesediaan waktunya untuk mengisi kuisisioner Chatbot Whatsapp Informasi Layanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Chatbot Whatsapp Layanan Informasi Pertanahan dapat di akses pada nomor berikut: <https://wa.me/6282163131053>  
Terima Kasih

Nama

Teks jawaban singkat

Usia \*

< 20 Tahun

21 - 30 Tahun

31 - 40 Tahun

41 - 50 Tahun

> 50 Tahun

Pekerjaan \*

Pegawai Swasta

Pegawai Negeri

Wiraswasta

Pelajar/Mahasiswa

Lainnya

Gambar 3.45 Tangkapan layar pembuatan kuesioner (1)

5 pertanyaan berikutnya adalah mengenai pemanfaatan chatbot whatsapp. Pertanyaannya adalah sebagai berikut:

- Apakah Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan dapat menjadi solusi untuk memenuhi kebutuhan Anda?
- Apakah Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan semakin memudahkan Anda dalam mencari info seputar layanan pertanahan?
- Secara keseluruhan, Apakah Anda puas terhadap Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan Kota tebing tinggi?
- Apakah Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan responsif untuk menjawab pertanyaan Anda?
- Kritik dan saran untuk perbaikan Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan

Untuk jawaban dari 4 pertanyaan berupa pilihan, terdapat 5 pilihan yaitu :

- Sangat tidak setuju
- Tidak setuju
- Kurang setuju
- Setuju

- Sangat Setuju

The image shows a screenshot of a survey form with five questions, each followed by a five-point Likert scale. The questions are:

- 1. Apakah Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan dapat menjadi solusi untuk memenuhi kebutuhan Anda?  
 Sangat Tidak Setuju  
 Tidak Setuju  
 Kurang Setuju  
 Setuju  
 Sangat Setuju
- 2. Apakah Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan semakin memudahkan Anda dalam mencari info seputar layanan pertanahan?  
 Sangat Tidak Setuju  
 Tidak Setuju  
 Kurang Setuju  
 Setuju  
 Sangat Setuju
- 3. Secara keseluruhan, Apakah Anda puas terhadap Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan Kita kabang Inggris?  
 Sangat Tidak Setuju  
 Tidak Setuju  
 Kurang Setuju  
 Setuju  
 Sangat Setuju
- 4. Apakah Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan responsif untuk menjawab pertanyaan Anda?  
 Sangat Tidak Setuju  
 Tidak Setuju  
 Kurang Setuju  
 Setuju  
 Sangat Setuju
- 5. Kritik dan saran untuk perbaikan Chatbot Whatsapp Layanan Pertanahan

Gambar 3.46 Tangkapan layar pembuatan kuesioner (2)

Untuk pertanyaan terakhir berupa isian paragraf. Detail kuesioner dapat dilihat pada lampiran. Pada tanggal 23 November penulis memberitahukan kepada pemohon yang datang loket pelayanan bahwa dapat mencari info layanan pertanahan melalui chat whatsapp. Penulis terlebih dahulu memberikan nomor loket kepada pemohon. Kemudian menjelaskan tentang layanan *chatbot*, cara penggunaannya. Setelah pemohon mencoba mengirim pesan ke nomor *whatsapp* loket, penulis memberikan link kuesioner kepada pemohon.



Gambar 3.47 Dokumentasi penulis menjelaskan tentang layanan chatbot, cara penggunaannya kepada pemohon

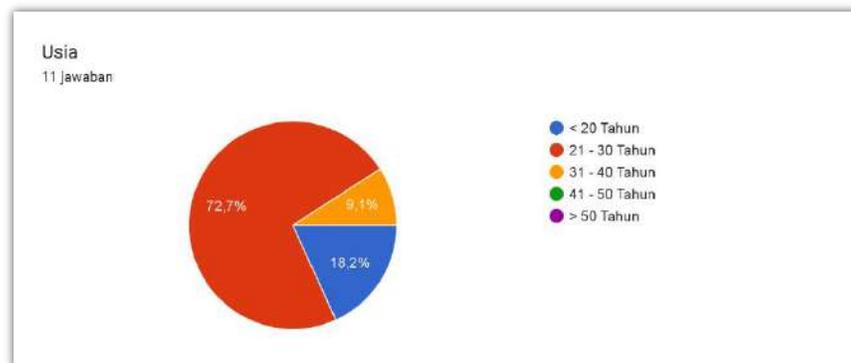
#### 1.4.3. Mengolah data kuesioner penggunaan *Chatbot Whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan

Pada tahapan ini penulis melihat jawaban dari responden pada aplikasi google form. Terdapat 11 responden yang mengisi kuesioner.

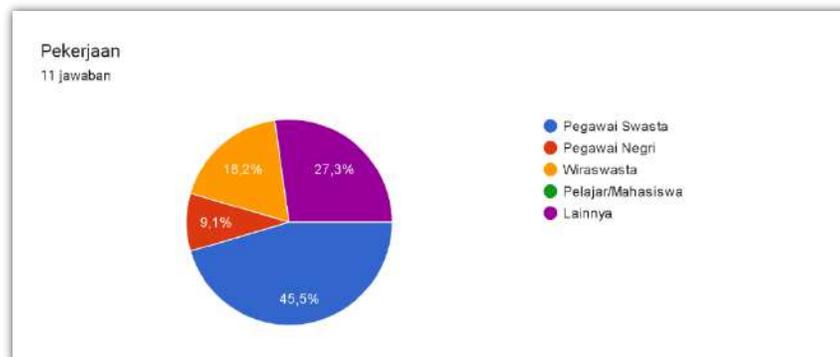
Tabel 3. 1 Daftar responden kuesioner

No	Nama Responden
1	Aisyah
2	Danthe

3	Siti khairani
4	Inez siahaa
5	Dandun Adi Nugroho
6	komito Eka
7	Jelita
8	Suria Bersinar Siahaan
9	Tari
10	Jesika Manalu
11	Nana



Gambar 3.48 Diagram jawaban kuesioner – usia *responden*



Gambar 3.49 Diagram jawaban kuesioner – pekerjaan *responden*



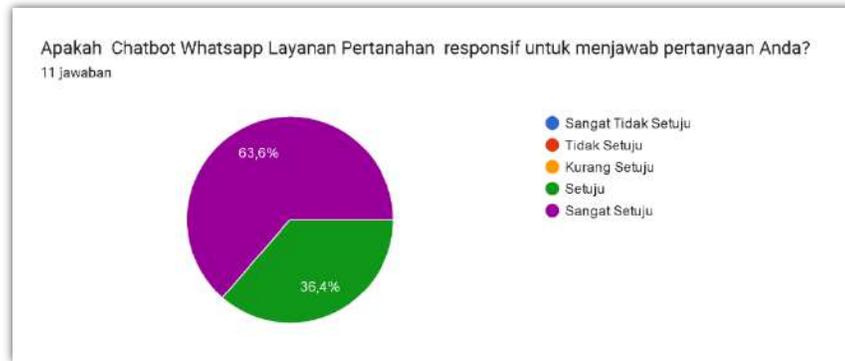
Gambar 3.50 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 1



Gambar 3.51 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 2



Gambar 3.52 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 3

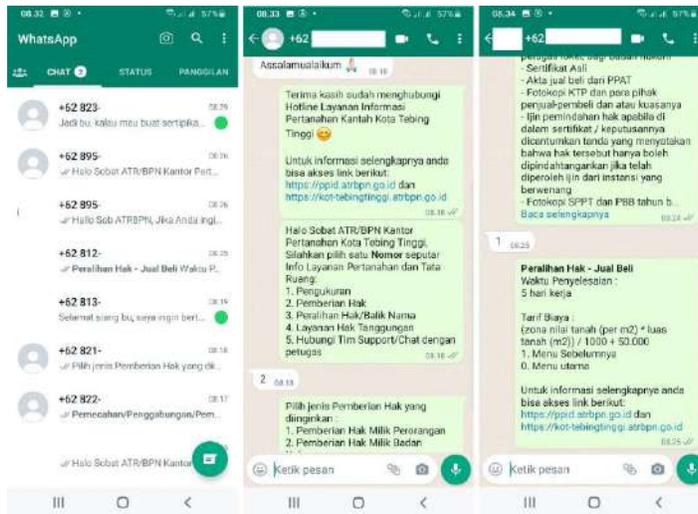


Gambar 3.53 Diagram jawaban kuesioner pertanyaan 4

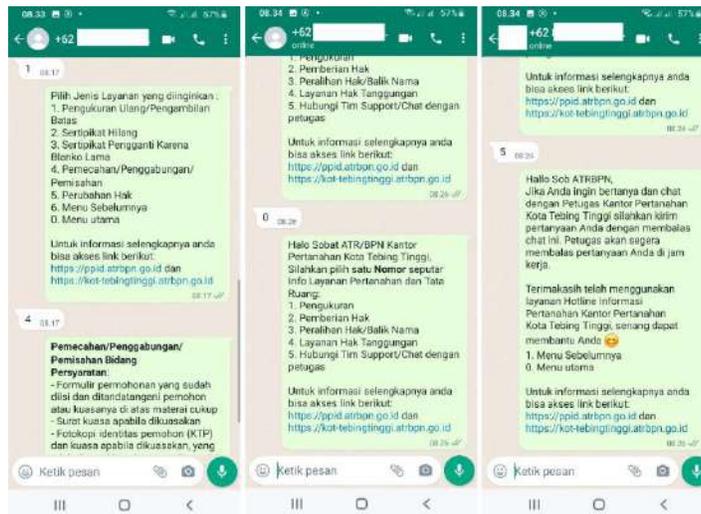
Tabel 3. 2 Jawaban kritik dan saran responden

No	Kritik dan Saran
1	
2	Sangat Membantu
3	
4	Sudah bagus
5	sudah oke
6	sangat membantu saya dalam mencari persyaratan jenis layanan
7	Sebaiknya ada juga service online selain chatbot misal: Whatsapp yang dijawab oleh Human langsung
8	Chatbot WhatsApp layanan pertanahan sangat membantu saya, semoga semakin berkembang untuk lebih mudah melayani masyarakat dalam masalah pertanahan
9	Terimakasih telah memudahkan saya dalam mengurus sertipikat
10	Chatbot WhatsApp layanan pertanahan sudah baik dan membantu. Semoga kedepannya tetap responsif dan ramah dalam layanan pertanahan bagi masyarakat tebing tinggi
11	Sangat memudahkan saya dalam mencari tahu estimasi waktu untuk penyesuaian sertifikat :))

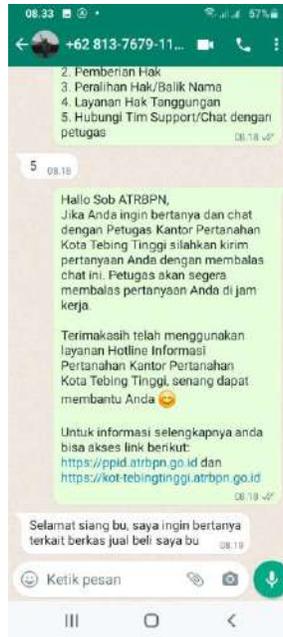
Berikut adalah *screenshot chat* pemohon yang telah menggunakan *chatbot whatsapp*:



Gambar 3.54 Tangkapan layar penggunaan *chatbot whatsapp*



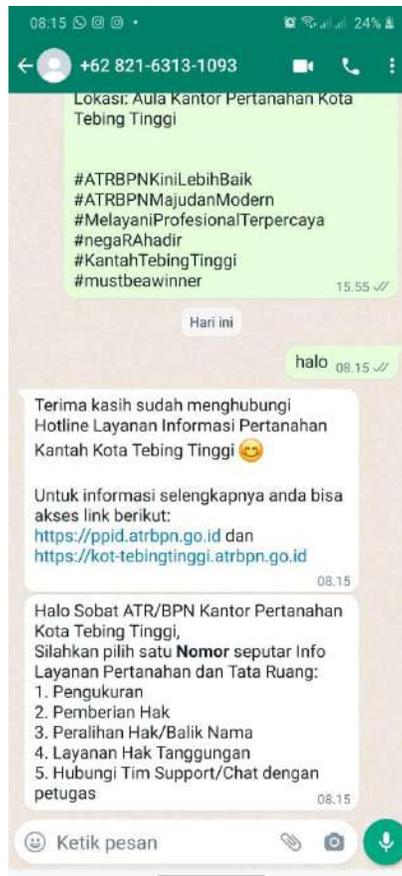
Gambar 3.55 Tangkapan layar penggunaan *chatbot whatsapp*



Gambar 3.56 Tangkapan layar penggunaan *chatbot whatsapp*

#### 1.4.4. Melakukan perbaikan *Chatbot Whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan

Terdapat kritik dan saran yang diberikan pada pemohon yaitu “Sebaiknya ada juga service online selain chatbot misal: Whatsapp yang dijawab oleh Human langsung”. Untuk menanggapi hal ini pada chatbot whatsapp sebenarnya sudah ada pilihan untuk menghubungi tim support yaitu pemohon dapat berkomunikasi dengan petugas di loket pelayanan. Penulis berasumsi pilihan untuk “Hubungi tim support” masih belum jelas tujuannya. Sehingga penulis menambahkan pernyataannya menjadi “Hubungi tim support/Chat dengan Petugas”. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi. Berikut adalah gambar setelah perbaikan



Gambar 3.57 Tangkapan layar perbaikan *chatbot whatsapp*

## 1.5. Kegiatan V : Melakukan sosialisasi pemanfaatan *Chatbot Whatsapp* melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan

### 1.5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan dengan dengan mentor

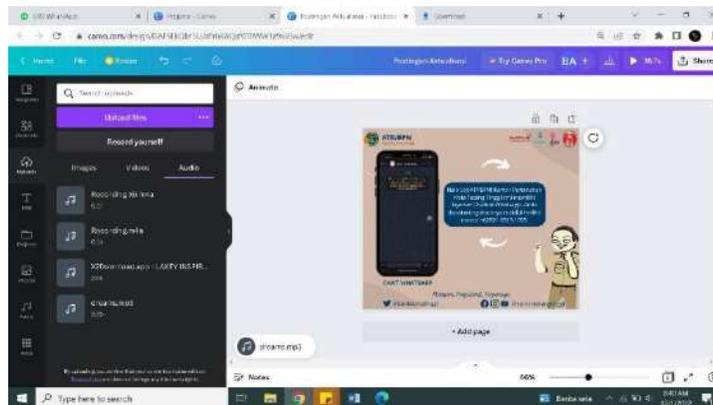
Untuk memulai kegiatan ini penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 30 November 2022 lebih lama dari jadwal rencana kegiatan yang telah dibuat sebelumnya karena menyesuaikan dengan jadwal mentor. Saat berkonsultasi dengan mentor penulis menyampaikan rencana kegiatan yaitu membuat postingan di media sosial terkait pemanfaatan aktualisasi yang telah dibuat. Karena pada saat berkonsultasi dengan mentor penulis sudah membuat konten yang akan diposting di media sosial terdapat masukan dari mentor untuk perbaikan konten media sosial yaitu, video animasi yang akan diupload di media sosial diberikan *backsound*. Pada saat berkonsultasi juga terdapat catatan dari mentor sebagai masukan pada *chatbot* yaitu membuat *settingan chat* yang dibalas secara otomatis adalah nomor yang belum disimpan di kontak ponsel. Sementara untuk nomor

yang telah disimpan di kontak ponsel maka pesan tidak akan dibalas secara otomatis. Berikut adalah eviden kegiatan konsultasi dengan mentor.



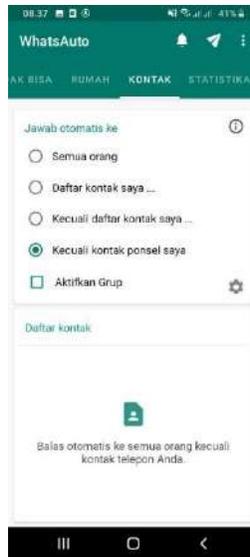
Gambar 3.58 Dokumentasi konsultasi dengan mentor

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis melakukan penambahan *backsound* untuk video animasi postingan media sosial sesuai dengan catatan mentor.



Gambar 3.59 Tangkapan layar pembuatan konten pemanfaatan *chatbot whatsapp*

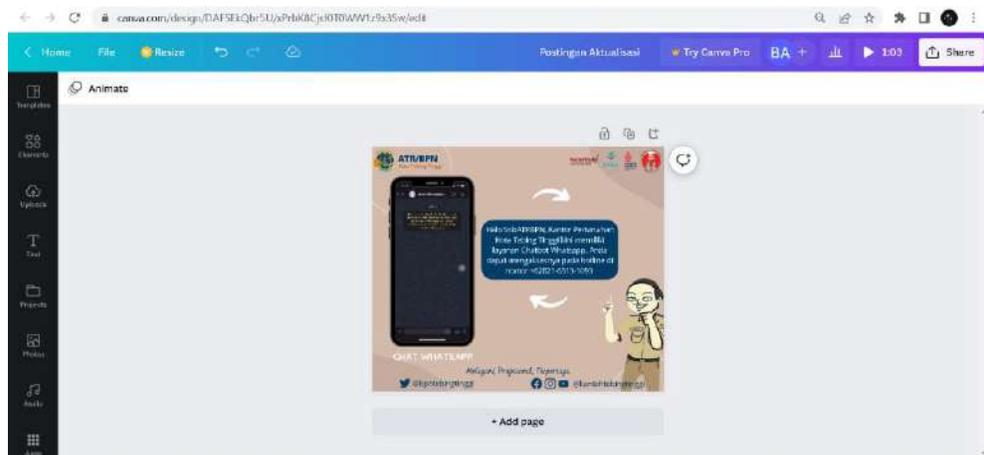
Kemudian penulis membuat *settingan* pesan yang dibalas secara otomatis adalah nomor yang belum tersimpan di kontak ponsel.



Gambar 3.60 Perubahan settingan aplikasi *WhatsAuto*

### 1.5.2. Merancang konsep konten postingan media sosial (instagram, facebook, twitter dan website kantor pertanahan Kota Tebing Tinggi)

Pada tahapan kegiatan ini penulis memulai untuk membuat konsep konten postingan media sosial berupa video tentang pemanfaatan chatbot whatsapp yaitu pada tanggal 28 November 2022 sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi. Penulis membuat konten menggunakan aplikasi website *canva*. Aplikasi *canva* merupakan alat bantu desain dan publikasi online dengan misi memberdayakan semua orang di seluruh dunia agar dapat membuat desain apa pun dan mempublikasikannya di mana pun. Aplikasi *canva* juga adalah sebuah tools desain grafis yang dirancang untuk membantu penggunaanya membuat berbagai desain keren dan kreatif.



Gambar 3.61 Tangkapan layar *canva* pembuatan konten pemanfaatan *chatbot whatsapp*

1.5.3. Melakukan kolaborasi dengan teman sejawat terkait hasil konten dan melakukan edit jika ada masukan dari pihak lain

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 30 November 2022 sesuai dengan jadwal rancangan kegiatan aktualisasi. Pada saat melakukan kolaborasi dengan teman sejawat, penulis terlebih dahulu meminta waktu apakah bersedia memberikan waktu dan pendapat terhadap konten yang saya berikan. Teman memberikan masukan pada warna tulisan “*Chat Whatsapp*” seharusnya warnanya diubah karena tulisannya tidak terlalu jelas kelihatan. Kemudian teman juga memberikan masukan untuk perbaikan kata-kata yang digunakan pada konten. Pada saat itu juga penulis langsung memperbaiki video animasi tersebut karena menurut penulis hal tersebut membuat konten menjadi semakin lebih baik.

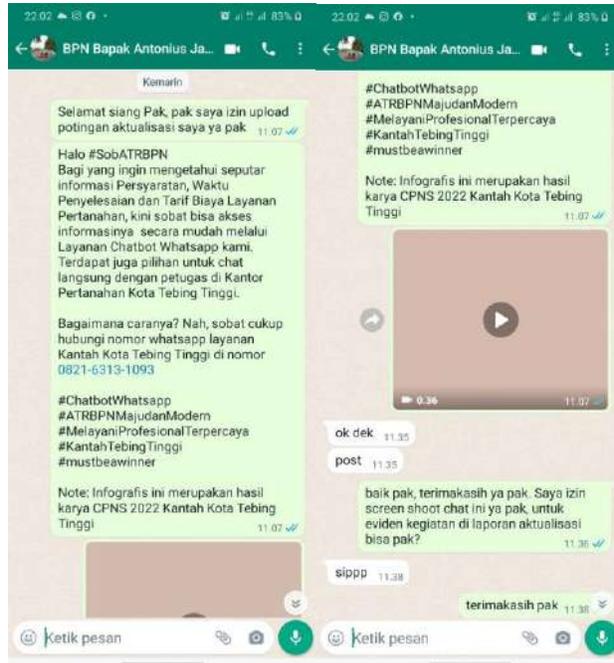


Gambar 3.62 Dokumentasi kolaborasi dengan rekan

1.5.4. *Upload* konten sosialisasi pada media instagram, facebook, twitter, dan website kantor

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 01 Desember 2022 sesuai dengan jadwal rancangan kegiatan aktualisasi. Sebelum mengupload konten di media sosial,

terlebih dahulu penulis membuat caption penjelasan tentang konten yang akan diupload. Setelah membuat caption, penulis kemudian meminta izin terlebih dahulu kepada mentor untuk upload konten dengan mengirimkan konten video dan caption melalui whatsapp.



Gambar 3.63 Tangkapan layar chat dengan mentor

Setelah memperoleh izin dari mentor, penulis kemudian upload konten di media sosial instagram, facebook, dan twitter. Berikut adalah hasil postingan media sosial.



Gambar 3.64 Tangkapan layar postingan konten di instagram

Link : <https://www.instagram.com/p/CInVjesPdP0/?hl=id>

Postingan konten penggunaan chatbot whatsapp di Facebook.



Gambar 3.65 Tangkapan layar postingan konten di facebook

Link : <https://web.facebook.com/bpntebingtinggi.ku/videos/1186659632225592>

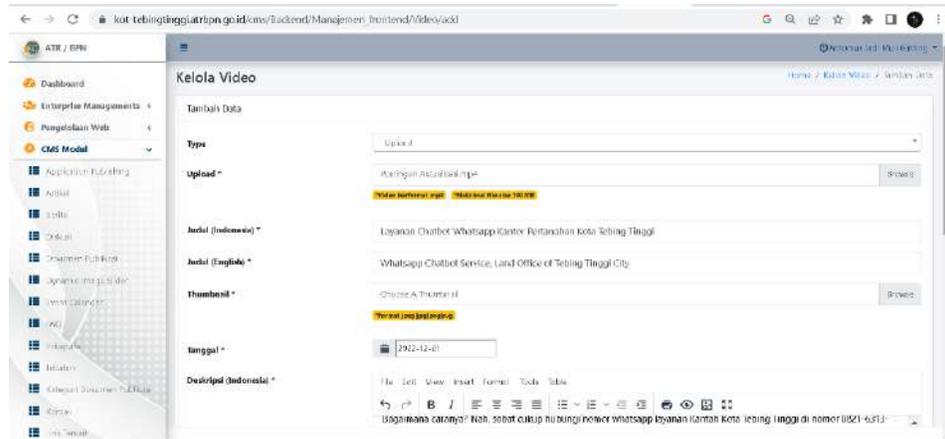
Postingan konten penggunaan chatbot whatsapp di Twitter



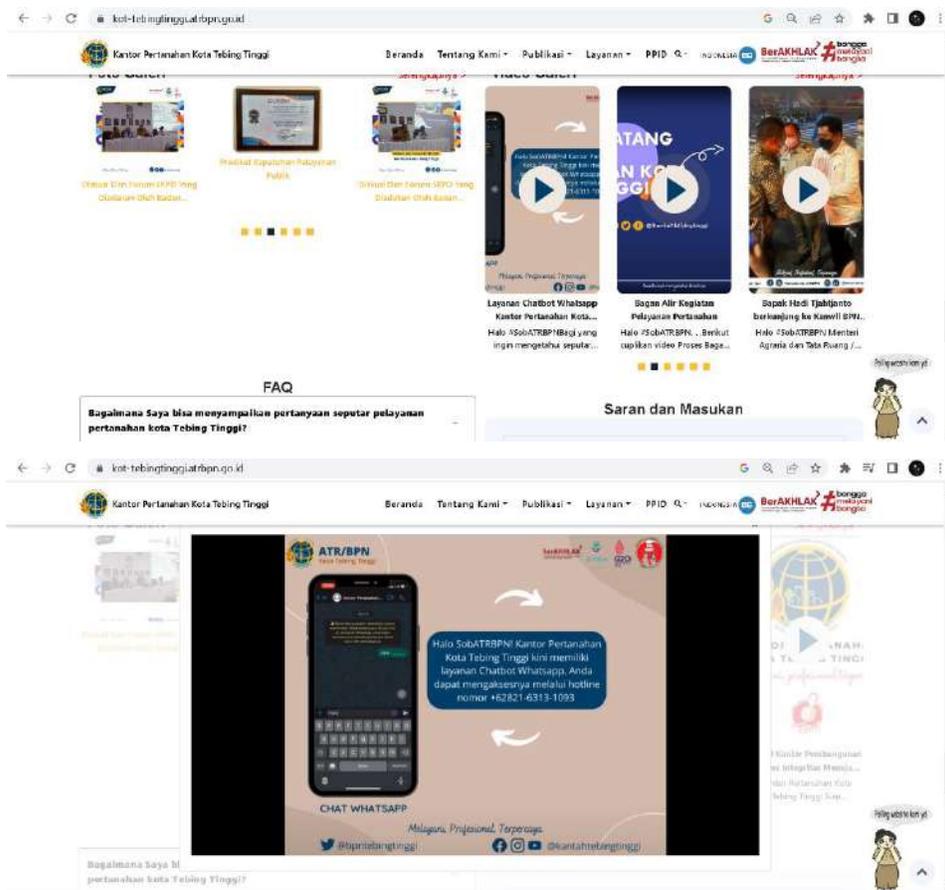
Gambar 3.66 Tangkapan layar postingan konten di twitter

Link : <https://twitter.com/bpntebingtinggi/status/1598197238685372419>

Postingan konten penggunaan chatbot whatsapp pada website Kantah Kota Tebing Tinggi



Gambar 3.67 Tangkapan layar proses posting konten pada website



Gambar 3.68 Tangkapan layar hasil postingan konten di website

Link : <https://kot-tebingtinggi.atrbpn.go.id/video>

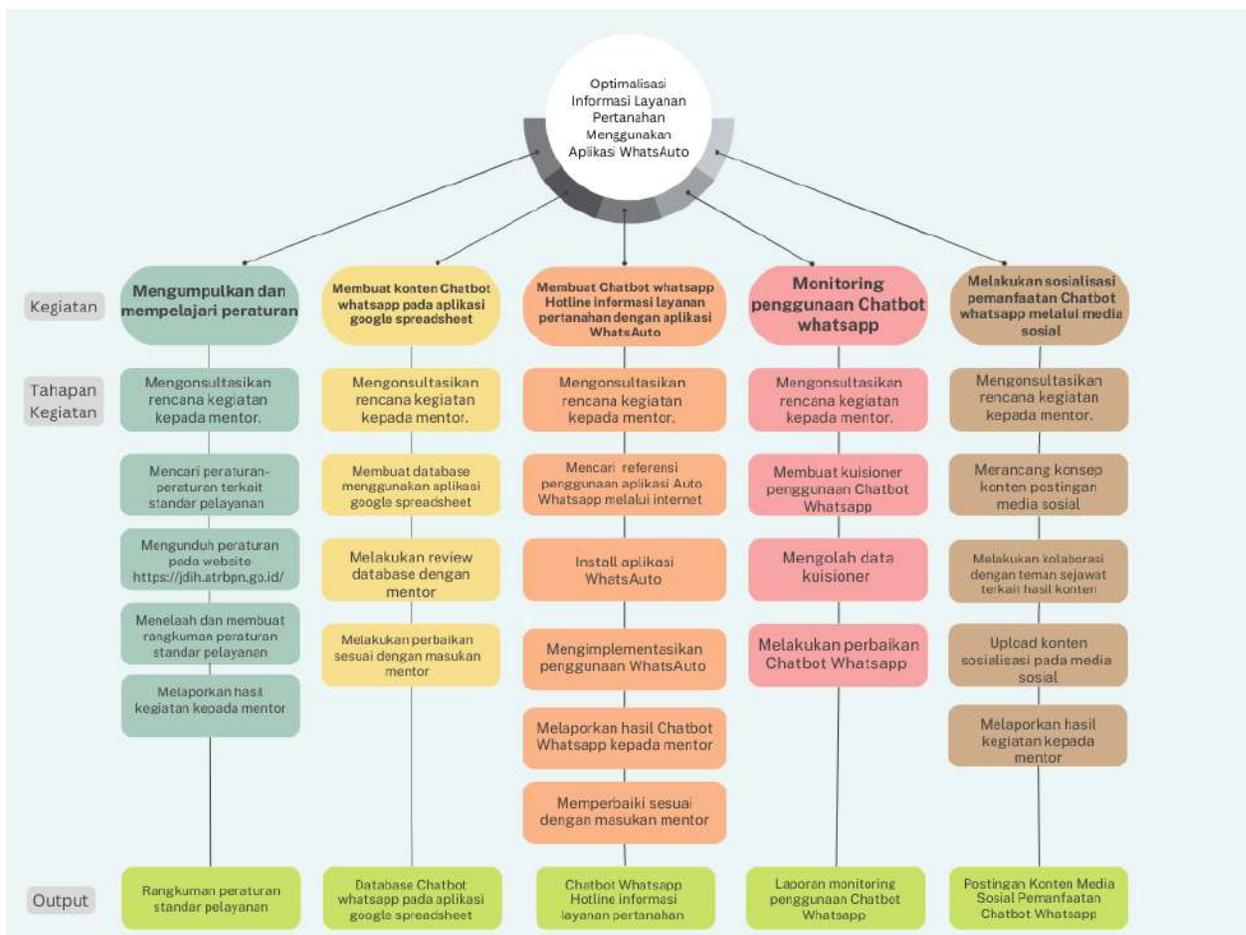
1.5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 02 Desember 2022 sesuai dengan jadwal rancangan kegiatan aktualisasi. Pada saat melaporkan hasil kepada mentor, penulis menyampaikan hasil postingan konten penggunaan chatbot whatsapp di media sosial.



Gambar 3.69 Dokumentasi melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Keseluruhan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi WhatsAuto di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi” penulis meringkas kegiatan, tahapan kegiatan dan output yang dihasilkan untuk setiap kegiatan pada bagan 3.1.



Bagan 3. 1 Bagan Alur ringkasan kegiatan, tahapan kegiatan dan output yang dihasilkan untuk setiap kegiatan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis menerapkan nilai-nilai agenda II yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang telah dipelajari serta menguraikan realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN

Berikut adalah uraian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang dikaitkan dengan kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama masa habituasi:

Tabel 3. 3 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan	

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>c) Menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>d) Melakukan konsultasi terlebih dahulu merupakan bentuk komitmen saya agar kegiatan ini berjalan sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></li> <li>e) Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>f) Bekerjasama dengan mentor dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
	<p>1.2. Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website</p> <p><a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></p>	<p>a) Mencari peraturan merupakan bentuk responsivitas saya dalam memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Mencari dan mengumpulkan materi yang lebih detail terkait informasi pelayanan pertanahan merupakan wujud dari rasa tanggung jawab saya untuk menemukan informasi sebanyak-banyaknya sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>c) Dengan mencari informasi lainnya yang berkaitan dengan standar pelayanan pertanahan, akan meningkatkan pengetahuan penulis sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>d) Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk dedikasi penulis agar mendapatkan informasi yang lebih sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima. yang merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>e) Mencari materi dari pembaharuan-pembaharuan undang-undang terkait merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</p>
	<p>1.3. Mengunduh peraturan pada website</p> <p><a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></p>	<p>a) Mengunduh peraturan adalah bentuk responsivitas saya dalam memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>b) Saya mengunduh peraturan pada website resmi yang menyediakan file peraturan tersebut sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>c) Saya menggunakan aplikasi website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a> yaitu sistem yang berbasis teknologi informasi sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</p>
	1.4. Menelaah dan membuat rangkuman peraturan standar pelayanan	<p>a) Berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai layanan pertanahan dengan langkah awalnya yaitu membuat rangkuman sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Menelaah peraturan dengan cermat adalah sebagai bentuk dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>c) Membuat rangkuman peraturan dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>d) Memberikan kontribusi terhadap kepentingan bangsa dan negara khususnya kantor pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>e) Meminta masukan dari staf subbagian Tata Usaha mengenai rangkuman yang telah dibuat sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
	1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	a) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> b) Bertanggung jawab atas hasil kegiatan dan bersedia dievaluasi sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b> c) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan kinerja dan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b> d) Pada saat menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada mentor, penulis berinteraksi dengan mentor dengan menjunjung tinggi etika sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b> e) Melaporkan hasil kegiatan membantu penulis membangun kerja sama dengan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b>
<b>2</b>	<b>Membuat konten <i>Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i></b>	
	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	a) Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> b) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b> c) Menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b> d) Melakukan konsultasi terlebih dahulu merupakan bentuk komitmen saya agar kegiatan ini berjalan sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		e) Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b> f) Bekerjasama dengan mentor dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>
	2.2. Membuat <i>database</i> berisi informasi layanan pertanahan yaitu persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan menggunakan aplikasi <i>google spreadsheet</i>	a) Berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi mengenai layanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> b) Menyediakan informasi layanan pertanahan yang aktual dan akurat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> c) Membuat informasi layanan pertanahan dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b> d) Membuat informasi dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b> e) Memberikan kontribusi dalam menjaga nama baik kementerian sebagai pelayan publik dalam memberikan pelayanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Loyal</b> f) Berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya informasi layanan pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
	2.3. Melakukan <i>review database</i> dengan mentor	<p>a) Meminta pendapat dari mentor dan staf di subbagian Tata Usaha dengan ramah, sopan, santun dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>b) Bertanggung jawab atas hasil kegiatan yaitu “Membuat database konten Chatbot whatsapp terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya” dan bersedia dievaluasi sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>c) Melakukan review database kepada mentor dengan kinerja dan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>d) Menghormati setiap gagasan yang diberikan mentor dan rekan kerja di subbagian Tata Usaha sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>e) Bertindak proaktif saat meminta masukan dari mentor dengan staf di Subbagian Tata Usaha untuk dapat mewujudkan perubahan ke arah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>f) Menerima pendapat dan saran dari mentor dan staf di subbagian Tata Usaha dan membangun komunikasi yang efektif sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
	2.4. Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Segera menyesuaikan diri terhadap perubahan yang diperoleh dari mentor yaitu melakukan perbaikan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>c) Memperbaiki chatbot whatsapp sesuai dengan masukan mentor dengan rasa tanggung jawab sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></li> <li>d) Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus dalam melakukan perbaikan sesuai dengan hasil <i>review</i> mentor dan staf di subbagian Tata Usaha sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>e) Menghargai setiap masukan dari mentor dengan memperbaiki pekerjaan saya sesuai dengan masukan dari mentor yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>f) Berkomitmen untuk memperbaiki hasil <i>Chatbot whatsapp</i> yang telah dibuat sebelumnya sesuai arahan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Membuat <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan dengan aplikasi <i>WhatsAuto</i></b>	
	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>c) Menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>d) Melakukan konsultasi terlebih dahulu merupakan bentuk komitmen saya agar kegiatan</li> </ul>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>ini berjalan sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>e) Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>f) Bekerjasama dengan mentor dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>
	<p>3.2. Mencari bahan, materi atau video sebagai referensi terkait penggunaan aplikasi <i>Auto Whatsapp</i> melalui internet</p>	<p>a) Dalam mencari referensi penulis berkomitmen untuk merespon kebutuhan masyarakat akan informasi layanan pertanahan sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Mencari bahan, materi atau video penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i> merupakan wujud dari rasa tanggung jawab saya untuk dapat mengetahui penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i> sebagai bekal dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yang merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>c) Dengan mencari bahan, materi atau video penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i>, akan meningkatkan pengetahuan penulis sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>d) Kegiatan ini penulis lakukan sebagai bentuk dedikasi penulis agar mendapatkan pengetahuan yang lebih sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima yang merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>e) Mencari materi dari berbagai media di internet telah menjalankan sistem yang berbasis teknologi informasi merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
	3.3. <i>Install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dengan meng-<i>install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i> akan menjalankan sistem yang berbasis teknologi informasi sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>b) Berkomitmen untuk membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dengan langkah awal yaitu dengan meng-<i>install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i> sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b>.</li> <li>c) Belajar secara mandiri dengan antusias sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</li> <li>d) Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> <li>e) <i>Install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i> pada telepon genggam adalah bukti nyata dalam memberikan kontribusi terhadap proses pembuatan <i>Chatbot Whatsapp</i> sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b></li> </ul>
	3.4. Mengimplementasikan penggunaan <i>WhatsAuto</i> pada <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berkomitmen memberikan informasi layanan pertanahan guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara yang solutif sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Membuat <i>Chatbot Whatsapp</i> dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></li> <li>c) Berkomitmen memberi kontribusi terhadap kepentingan kantor pertanahan dalam memberikan pelayanan efektif dan efisien sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></li> <li>d) Pada kegiatan ini penulis membuat <i>Chatbot Whatsapp</i> dengan penuh tanggung jawab dalam menjaga kebenaran informasi yang disediakan</li> </ul>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>didalamnya yang merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>e) Membuat <i>chatbot whatsapp</i> adalah mengembangkan kreativitas penulis dalam memberikan layanan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>f) Membuat <i>chatbot whatsapp</i> menjalankan sistem yang berbasis teknologi informasi merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p>
	<p>3.5. Melaporkan hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan kepada mentor</p>	<p>a) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Bertanggung jawab atas hasil kegiatan dan bersedia dievaluasi sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>c) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan kinerja dan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>d) Pada saat menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada mentor, penulis berinteraksi dengan mentor dengan menjunjung tinggi etika sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan membantu penulis membangun kerja sama dengan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
	3.6. Memperbaiki sesuai dengan masukan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Menghargai setiap masukan dari mentor dengan memperbaiki pekerjaan sesuai dengan masukan dari mentor yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>c) Segera menyesuaikan diri terhadap perubahan yang diperoleh dari mentor yaitu melakukan perbaikan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>d) Berkomitmen untuk memperbaiki hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline Informasi Layanan Pertanahan</i> yang telah saya buat sebelumnya sesuai arahan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</li> <li>e) Bertanggung jawab dalam memperbaiki <i>Chatbot Whatsapp</i> sesuai dengan masukan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Monitoring penggunaan <i>Chatbot whatsapp Hotline Informasi Layanan Pertanahan</i></b>	
	4.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>c) Menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>d) Melakukan konsultasi terlebih dahulu merupakan bentuk komitmen saya agar kegiatan ini berjalan sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></li> <li>e) Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> </ul>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		f) Bekerjasama dengan mentor dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b>
	4.2. Membuat kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	<p>a) Menggunakan aplikasi kuesioner berbasis teknologi informasi sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>b) Dengan membuat kuesioner penggunaan <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan penulis telah memberikan kesempatan kepada orang lain untuk menyatakan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>c) Pada saat memberikan kuesioner kepada responden saya akan bersikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>d) Bertanggung jawab atas hasil kerja yaitu pembuatan kuesioner <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>e) Membangun komunikasi yang efektif dalam menyampaikan pengisian kuesioner kepada responden sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>
	4.3. Mengolah data kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi Layanan Pertanahan	<p>a) Berkomitmen mengolah data kuisiioner dengan baik guna memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara yang solutif sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Bertanggung jawab dalam mengolah data kuesioner untuk meningkatkan kualitas <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>c) Melaksanakan pengolahan data kuesioner dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>d) Bersikap proaktif terhadap masukan dari masyarakat dengan mengolah data kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi Layanan Pertanahan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>e) Kegiatan ini penulis lakukan sebagai bentuk dedikasi penulis dalam mengolah masukan dari masyarakat sehingga dapat menjadi lebih baik dalam memberikan pelayanan prima yang merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b></p>
	<p>4.4. Melakukan perbaikan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</p>	<p>a) Melakukan perbaikan <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan tiada henti sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Menghargai setiap masukan dari data kuesioner dengan memperbaiki <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan sesuai dengan data kuesioner yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>c) Menyesuaikan diri terhadap masukan dari kuesioner yaitu melakukan perbaikan sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>d) Berkomitmen untuk memperbaiki hasil <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan yang telah saya buat sebelumnya sesuai data kuesioner sebagai wujud dari nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>e) Bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan <i>Chatbot Whatsapp</i> sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
5	Melakukan sosialisasi pemanfaatan <i>Chatbot whatsapp</i> melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan	
	5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menghadap mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>c) Menjaga hubungan yang baik dengan mentor saat melakukan konsultasi rencana kegiatan sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></li> <li>d) Melakukan konsultasi terlebih dahulu merupakan bentuk komitmen saya agar kegiatan ini berjalan sesuai arahan mentor sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></li> <li>e) Bersikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor sebagai wujud dari nilai <b>Adaptif</b></li> <li>f) Bekerjasama dengan mentor dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
	5.2. Merancang konsep konten postingan media sosial (instagram, facebook, twitter dan website Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Merancang konsep konten penyampaian informasi yang dapat dengan mudah dipahami oleh masyarakat serta menarik merupakan wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>b) Saya ingin informasi konten yang disampaikan benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini saya berupaya untuk memastikan konsepnya sesuai dengan informasi yang hendak diberikan yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b></li> <li>c) Menyusun konsep sebaik mungkin sehingga dapat dengan mudah dipahami dan menarik bagi</li> </ul>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>masyarakat yang merupakan dedikasi saya untuk dapat terwujudnya optimalisasi informasi layanan pertanahan kepada masyarakat yang merupakan wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>d) Merancang konsep konten penyampaian informasi merupakan bentuk adaptasi metode pelayanan terhadap kemajuan teknologi saat ini yang merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>e) Bertanggung jawab dalam merancang konten postingan media sosial merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>
	<p>5.3. Melakukan kolaborasi dengan teman sejawat terkait hasil konten dan melakukan edit jika ada masukan dari pihak lain</p>	<p>a) Berkolaborasi dengan teman dengan sikap ramah, sopan dan santun sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Memberikan kesempatan kepada orang lain (teman) untuk menyampaikan pendapat sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>c) Menghargai setiap pendapat yang disampaikan oleh teman saya sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>d) Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan teman sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>e) Bertanggung jawab dalam mengedit konten postingan media sosial merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>
	<p>5.4. <i>Upload</i> konten sosialisasi pada media instagram, facebook, twitter, dan website kantor</p>	<p>a) Meng-<i>upload</i> konten sosialisasi penggunaan <i>Chatbot whatsapp</i> merupakan salah satu upaya perwujudan pemberian kemudahan pelayanan kepada masyarakat yang merupakan wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Menyediakan informasi pemanfaatan <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan yang aktual dan</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>akurat sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>c) Menyiapkan dan meng-<i>upload</i> konten penggunaan <i>Chatbot Whatsapp</i> dengan penuh tanggung jawab dalam menjaga kebenaran konten yang di-<i>upload</i> merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>d) Penulis ingin konten yang akan saya <i>upload</i> benar, sesuai dan tidak ada kesalahan dalam pengerjaannya sehingga pada kegiatan ini saya berupaya untuk melakukan tugas tersebut dengan kualitas terbaik dengan memastikan kembali konten yang di-<i>upload</i> benar yang merupakan wujud dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>e) Kegiatan ini merupakan inovasi ke arah digital dengan memanfaatkan teknologi dalam memudahkan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang merupakan wujud dari nilai <b>Adaptif</b></p> <p>f) Meminta persetujuan kepada mentor sebelum meng-<i>upload</i> konten adalah wujud dari rasa hormat dan saling menghargai saya kepada mentor yang merupakan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>g) Berkolaborasi dengan rekan kerja saat ingin mengunggah konten media sosial sebagai wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p>
	5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	<p>a) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan sikap ramah, sopan, santun, senyum, aktif dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>b) Bertanggung jawab atas hasil kegiatan bersedia dievaluasi sebagai wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>c) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan kinerja dan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b></p> <p>d) Pada saat menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada mentor, penulis berinteraksi dengan mentor dengan menjunjung tinggi etika sebagai wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan membantu penulis membangun kerja sama dengan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>

Tabel 3. 4 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
<b>1</b>	<b>Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan</b>																
	1.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4	1		1	1	1	1	1	6
	1.2. Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1		5
	1.3. Mengunduh peraturan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a>	1	1				1		2	1	1	1			1		3
	1.4. Menelaah dan membuat rangkuman peraturan standar pelayanan	1		1		1		1	4	1	1	1		1		1	5
	1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1				4	1	1	1	1			1	5
<b>2</b>	<b>Membuat konten <i>Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i></b>																
	2.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4	1		1	1	1	1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	2.2. Membuat <i>database</i> berisi informasi layanan pertanahan yaitu persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan menggunakan aplikasi <i>google spreadsheet</i>	1	1	1		1			4	1	1	1			1	1	5
	2.3. Melakukan <i>review database</i> dengan mentor	1			1		1	1	4	1	1	1	1		1	1	6
	2.4. Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan mentor	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1		6
<b>3</b>	<b>Membuat <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan dengan aplikasi <i>WhatsAuto</i></b>																
	3.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4	1		1	1	1	1	1	6
	3.2. Mencari bahan, materi atau video sebagai referensi terkait penggunaan aplikasi <i>Auto Whatsapp</i> melalui internet		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1		5
	3.3. <i>Install</i> aplikasi <i>WhatsAuto</i>		1	1			1		3		1	1		1	1		4
	3.4. Mengimplementasikan penggunaan <i>WhatsAuto</i> pada	1	1	1		1			4	1	1	1		1	1		5

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	Hotline Informasi Layanan Pertanahan																
	3.5. Melaporkan hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan kepada mentor	1	1	1	1			4	1	1	1	1		1	1		6
	3.6. Memperbaiki sesuai dengan masukan mentor	1			1	1	1	4	1	1		1	1				4
<b>4</b>	<b>Monitoring penggunaan <i>Chatbot whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</b>																
	4.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1	4	1		1	1	1	1	1	1	6
	4.2. Membuat kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
	4.3. Mengolah data kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi Layanan Pertanahan		1	1				2	1	1	1		1	1			5
	4.4. Melakukan perbaikan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan	1			1	1	1	4	1	1		1	1	1			5

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
<b>5</b>	<b>Melakukan sosialisasi pemanfaatan <i>Chatbot whatsapp</i> melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan</b>																
	5.1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.	1		1	1		1		4	1		1	1	1	1	1	6
	5.2. Merancang konsep konten postingan media sosial (instagram, facebook, twitter dan website Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi)	1		1		1	1		4	1	1	1		1	1		5
	5.3. Melakukan kolaborasi dengan teman sejawat terkait hasil konten dan melakukan edit jika ada masukan dari teman.	1		1	1			1	4	1	1	1	1			1	5
	5.4. <i>Upload</i> konten sosialisasi pada media instagram, facebook, twitter, dan website kantor	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	5.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	1	1	1	1				4	1	1	1	1			1	5
	<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>96</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>125</b>

#### 4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah melalui kegiatan ini penulis dapat memahami *core values* ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang diterapkan pada unit kerja. Adapun laporan aktualisasi mengenai Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhastAuto* di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022 ini membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang lebih baik serta inovasi dalam hal penyebaran informasi layanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Kegiatan aktualisasi ini sendiri memberikan manfaat bagi penulis dalam pembentukan menjadi agen perubahan atau contoh teladan pada lingkungan kerja, sedangkan bagi Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi aktualisasi ini bermanfaat sebagai penyedia media penyampaian informasi di kantor. Adapun manfaat yang diperoleh dari aktualisasi berjudul Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhastAuto* di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022 adalah sebagai berikut;

##### a. Bagi Peserta

1. Penulis mendapatkan pengetahuan baru, tidak hanya mengenai peraturan layanan pertanahan, namun juga pengetahuan mengenai media penyebaran informasi serta desain.
2. Meningkatkan pemahaman penulis tentang penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK dan juga manajemen ASN dalam melaksanakan tugas sehari-hari

##### b. Bagi Satuan Kerja

1. Pelayanan dapat dengan mudah dilakukan karena masyarakat sudah mengetahui persyaratan-persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan
2. Sebagai sarana pengaksesan informasi layanan pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

##### c. Bagi *Eksternal*

1. Selain memberikan manfaat di lingkungan internal, pelaksanaan aktualisasi ini tentu juga dapat memberikan manfaat bagi lingkungan luar seperti masyarakat yang ingin mengetahui informasi layanan pertanahan
2. Memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi tanpa perlu jauh-jauh datang langsung ke kantor pertanahan untuk sekedar menanyakan informasi layanan pertanahan.
3. Memberikan kualitas pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat karena informasi dapat diakses dimanapun.

Berikut ini manfaat aktualisasi yang penulis lampirkan melalui video, yang merupakan testimoni manfaat aktualisasi dari rekan kerja yaitu Ibu Destya Ayu Hartantri sebagai Analis Tata Usaha..

Link Video : <https://youtu.be/LsWevG864Lk>



Gambar 3.70 Tangkapan layar video testimoni rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, setiap tahapan kegiatan dapat penulis laksanakan dengan baik yang tentunya tidak luput dari beberapa faktor pendukung, yaitunya:

a. Adanya dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan dari mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada peserta, serta memberikan kritik dan saran kepada penulis agar aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan maksimal. Tidak hanya mentor, rekan kerja peserta

pun selalu memberikan masukan, saran dan ide agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan optimal.

b. Dukungan dari coach

Tidak hanya mentor, dukungan, kritik, saran dan masukan dari coach tentu juga menjadi salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini.

c. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, selain dibutuhkannya dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung, seperti pemanfaatan *handphone* loket. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan bagi penulis dalam melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi ini.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik didukung oleh beberapa faktor pendukung, namun selama pelaksanaannya tentu saja terdapat beberapa kendala yang menghambat pelaksanaan tahapan kegiatan tepat waktu dan sesuai rencana. Beberapa faktor penghambat tersebut diantaranya:

a. Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman

Kurangnya pengetahuan dan pengalaman peserta dalam hal pelayanan permohonan pertanahan membuat peserta harus terus belajar dan mencari berbagai sumber informasi untuk mendapatkan informasi yang akurat. Selain itu, pada tahapan pembuatan chatbotwhatsapp membutuhkan kemampuan menggunakan aplikasi WhasAuto sehingga penulis terlebih dahulu harus belajar dan terus berlatih.

b. Sarana dan prasarana

Tidak adanya sarana dan prasarana yang disediakan kantor yaitu laptop, sehingga penulis menggunakan laptop pribadi untuk melakukan pelaksanaan aktualisasi.

c. Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan rangkaian aktualisasi ini adalah manajemen waktu antara pengerjaan tugas rutin, pelaksanaan aktualisasi, dan PKTB. Peserta mengalami sedikit kendala karena dari pagi hingga tutup jam layanan harus melaksanakan pekerjaan rutin melayani pemohon lalu dilanjutkan dengan *entry* berkas permohonan hingga di jam pulang kerja. Hanya sedikit waktu senggang saat pekerjaan rutin tidak terlalu banyak. Untuk mengatasi kendala ini, peserta mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja seperti pada malam hari dan pada hari libur.

#### D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Menambahkan informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya untuk jenis layanan pertanahan lainnya.	<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>1. Penulis melaksanakan kegiatan ini demi memudahkan perolehan informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan lainnya dengan tujuan utama agar dapat memberikan pelayanan yang baik dan prima.</li><li>2. Penulis melaksanakan kegiatan ini cermat dan penuh rasa tanggung jawab.</li><li>3. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis akan berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan kinerja terbaik agar informasi yang disajikan juga dapat secara maksimal memberi manfaat masyarakat.</li><li>4. Penulis akan memastikan informasi yang disajikan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku (selaras).</li><li>5. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya demi memberikan pelayanan yang baik.</li><li>6. Penulis menggunakan Chatbot Whatsapp yang merupakan salah satu</li></ol>

			<p>bentuk penyesuaian dengan perkembangan teknologi yang ada saat ini.</p> <p>7. Penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan rekan kerja terlebih dahulu terkait informasi yang akan disajikan.</p>
2	<p>Meningkatkan penyajian informasi dengan mencari tahu dan menggunakan aplikasi yang menyediakan chatbot whatsapp lainnya yang lebih baik</p>	<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>1. Penulis melaksanakan kegiatan ini demi memudahkan masyarakat mendapatkan informasi layanan pertanahan tanpa datang langsung ke Kantor Pertanahan dengan tujuan utama agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan prima.</li> <li>2. Penulis melaksanakan kegiatan ini cermat dan penuh rasa tanggung jawab.</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan ini, Penulis akan berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan kinerja terbaik agar informasi yang disajikan juga dapat secara maksimal memberi manfaat bagi masyarakat.</li> <li>4. Penulis akan memastikan inovasi yang diberikan dapat membantu mempermudah pemberian informasi kepada masyarakat.</li> <li>5. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya</li> </ol>

			<p>demi memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>6. Penulis menerapkan inovasi ini dalam rangka menyesuaikan pelayanan dengan perkembangan kecanggihan teknologi yang ada saat ini.</p> <p>7. Penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dan rekan kerja terlebih dahulu terkait inovasi yang akan diterapkan</p>
3	Memperbaharui informasi layanan pertanahan yang disajikan sesuai dengan ketentuan apabila ada perubahan kebijakan/peraturan	<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>1. Penulis melaksanakan kegiatan ini untuk dapat terus memberikan informasi yang tepat dan terkini kepada para masyarakat. Ini merupakan salah satu pelayanan terbaik yang dapat penulis berikan kepada para masyarakat</li> <li>2. Penulis melaksanakan kegiatan ini cermat dan penuh rasa tanggung jawab akan informasi-informasi yang disajikan</li> <li>3. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis akan berusaha semaksimal mungkin untuk mengupdate informasi dan pengetahuan yang penulis miliki agar informasi yang disajikan update dan benar sehingga dapat secara maksimal memberi manfaat bagi masyarakat.</li> <li>4. Penulis akan memastikan informasi yang disajikan sesuai dengan</li> </ol>

			<p>peraturan dan kebijakan yang berlaku (selaras) pada saat itu</p> <p>5. Penulis berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya demi memberikan pelayanan yang baik</p> <p>6. Penulis akan memanfaatkan berbagai media untuk mencari informasi terkait pembaharuan peraturan ataupun kebijakan pertanahan.</p> <p>7. Penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terlebih dahulu terkait pembaharuan informasi yang akan disajikan</p>
--	--	--	--

Tebing Tinggi, 02 Desember 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Antonius Jadi Muli Ginting, S.E.

NIP. 19870709 201402 1 004

Peserta Pelatihan

Bernika Arni Siahaan, A.Md.Kom

NIP. 1990803202204 2 002

Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Bernika Arni Siahaan, A.Md.Kom

NIP : 199908032022042002

Pangkat/Gol : Pengatur (II/C)

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

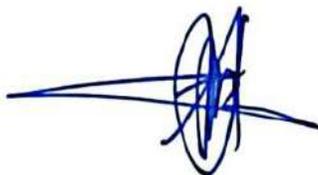
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II/C Angkatan XXI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan
4. Melakukan rencana tindak lanjut aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tebing Tinggi, 02 Desember 2022

Mengetahui



Antonius Jadi Muli Ginting, S.E.

NIP. 19870709 201402 1 004

Yang menyatakan



Bernika Arni Siahaan, A.Md.Kom

NIP. 19990803202204 2 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu isu yang terpilih adalah belum optimalnya informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Dimana isu ini dipilih menggunakan teknik tapisan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Atas masalah tersebut kemudian dicari solusinya oleh penulis dan dibantu oleh mentor dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi, sehingga diperoleh gagasan kreatif yang terpilih adalah optimalisasi informasi layanan pertanahan menggunakan aplikasi *WhatsAuto* di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi. Pemilihan gagasan kreatif ini dilakukan dengan metode MC Namara.

Penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan dan tahapan kegiatan selama aktualisasi dengan rekapitulasi jumlah 125. Berikut ini adalah rangkaian kegiatan aktualisasi penulis:

1. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan pertanahan
2. Membuat konten *Chatbot whatsapp* terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi *google spreadsheet*
3. Membuat *Chatbot Whatsapp* Hotline informasi layanan pertanahan dengan aplikasi *WhatsAuto*
4. Monitoring penggunaan *Chatbot Whatsapp* Hotline Informasi Layanan Pertanahan
5. Melakukan sosialisasi pemanfaatan *Chatbot Whatsapp* melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan

Dengan terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan tersebut, maka didapatkan output utama adalah layanan chatbot whatsapp terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan. Optimalisasi informasi layanan pertanahan ini dilakukan dengan menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* yang kemudian disosialisasikan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi yaitu, instagram, facebook, twitter dan website. Dengan dilakukannya aktualisasi ini penulis berharap optimalisasi informasi layanan pertanahan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi.

Setelah dilaksanakannya aktualisasi Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022, penulis berkomitmen untuk melanjutkan aktualisasi ini dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

## **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi yang dapat dilakukan sebagai langkah tindak lanjut penerapan aktualisasi dari Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi WhatsAuto di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Diadakan kursus pembuatan *Chatbot Whatsapp* dan kursus *video editing* untuk menambahkan *skill*.
2. Dilakukan pengembangan *Chatbot Whatsapp* dengan membuat tim pengelolaan *Chatbot Whatsapp* dengan SDM yang memiliki kemampuan yang sesuai.
3. Perlunya disediakan sarana dan prasarana seperti laptop untuk mengoptimalkan kinerja pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. 1–104.
- Suryanto, A. (2019). *Analisis Isu kontemporer*. In Makassar.Lan.Go.Id. Retrieved from [https://makassar.lan.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara\\_2019.pdf](https://makassar.lan.go.id/wp-content/uploads/2019/08/Kesiapsiagaan-Bela-Negara_2019.pdf)
- Mirdin, A. A. (2021). *Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Jakarta, Lembaga Administrasi Negara RI.
- Handoko, R. (2021). *Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Jakarta, Lembaga Administrasi Negara RI.
- Jalis, A. (2021). *Kompeten, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Sembodo, J. (2021). *Harmonis, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Rahmanendra, D. (2021). *Loyal, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Suwarno, Y. (2021). *Adaptif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Sejati, T. A. (2021). *Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.
- Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional* . 1–18.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2017). Manajemen Aparatur Sipil Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon Pns. In *Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI*.
- Amelia, R. (2021). *SMART ASN, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta, Lembaga Administrasi Negara RI.

# LAMPIRAN

## 5.1. Kuisisioner Penentuan Isu Aktual

1. Daftar pertanyaan kuisisioner (dibuat menggunakan aplikasi *Google Form*) dan bisa diakses melalui link <https://forms.gle/P7AvQxC6oDzgQKq5A>

### Survey Identifikasi Isu Aktual di Subbagian Tata Usaha

Selamat Siang Bapak/Ibu yang terhormat,  
Saya Bernika Ami Sihana sedang melakukan identifikasi terhadap isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi di subbagian Tata Usaha. Saya memohon waktu luang dari Bapak/Ibu untuk sudiilah kiranya memberikan waktu mengisi survey di bawah ini dengan memperhatikan poin-poin berikut:

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

#### Skor untuk setiap Kriteria USG

- 5 Sangat Mendesak | Sangat Serius | Sangat cepat Memburuk  
4 Mendesak | Serius | Memburuk  
3 Cukup Mendesak | Cukup Serius | Cukup Cepat Memburuk  
2 Kurang Mendesak | Kurang Serius | Kurang Cepat Memburuk  
1 Tidak Mendesak | Tidak Serius | Tidak Cepat Memburuk

Nama \*

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

1. Belum optimalnya informasi tata cara pengaduan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi \*

	1	2	3	4	5
Urgency	<input type="radio"/>				
Seriousness	<input type="radio"/>				
Growth	<input type="radio"/>				

2. Belum optimalnya informasi pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi \*

	1	2	3	4	5
Urgency	<input type="radio"/>				
Seriousness	<input type="radio"/>				
Growth	<input type="radio"/>				

3. Belum optimalnya pengelolaan website pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi \*

	1	2	3	4	5
Urgency	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seriousness	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Growth	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kirim Kosongkan formulir

2. *Responden*

**Nama**

10 jawaban

- Aprilia
- Indah Widyarantika Zebua, S.H.
- Dhesy
- Rebecca Sarah Sitepu
- Fiki gantung
- Antonius Jad' Mull Ginting
- Yosephin Anggraeni Stumorang
- Junjungan
- Anda
- Destya

## 5.2. Rangkuman Peraturan

### 1) Hak Milik Perorangan

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Asli Bukti perolehan tanah/Alas Hak</li> <li>5. Asli Surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (Rumah Gol III) atau rumah yang dibeli dari pemerintah</li> <li>6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> <li>7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 (tiga puluh delapan) hari untuk:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha</li> <li>- Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• 57 (lima puluh tujuh) hari untuk:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha</li> <li>- Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m<sup>2</sup> s.d. 5.000 m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m<sup>2</sup></li> </ul> </li> </ul>

### 2) Hak Milik Badan Hukum

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>5. Bukti perolehan tanah/Alas Hak</li> <li>6. SK Penunjukan badan hukum yang dapat memperoleh Hak Milik dari Kepala Badan Pertanahan Nasional</li> <li>7. Surat ijin untuk memperoleh Hak Milik dari Kepala Badan Pertanahan Nasional</li> <li>8. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>9. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 (tiga puluh delapan) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2 Ha</li> <li>- Tanah non pertanian yang luasnya tidak lebih dari 2.000 m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• 57 (lima puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah pertanian yang luasnya lebih dari 2 Ha</li> <li>- Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 2.000 m<sup>2</sup> s.d. 5.000 m<sup>2</sup></li> </ul> </li> <li>• 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanah non pertanian yang luasnya lebih dari 5.000 m<sup>2</sup></li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

3) Hak Guna Bangunan Perorangan

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
-------------	-------	-------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Bukti perolehan tanah/Alas Hak</li> <li>5. Surat pernyataan pemohon mengenai jumlah bidang dan status tanah- tanah yang telah dimiliki</li> <li>6. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> <li>7. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 (tiga puluh delapan) hari untuk luasan tidak lebih dari 2.000 m<sup>2</sup></li> <li>• 57 (lima puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 2.000 m<sup>2</sup> sampai dengan 150.000 m<sup>2</sup></li> <li>• 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 150.000 m<sup>2</sup></li> </ul>
--	--	--

4) Hak Guna Bangunan Badan Hukum

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas (KTP) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya olehpetugas loket</li> <li>4. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan, Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>5. Ijin Lokasi atau Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah</li> <li>6. Proposal/Rencana Pengusahaan Tanah</li> <li>7. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> <li>8. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 (tiga puluh delapan) hari untuk luasan tidak lebih dari 2.000 m<sup>2</sup></li> <li>• 57 (lima puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 2.000 m<sup>2</sup> sampai dengan 150.000 m<sup>2</sup></li> <li>• 97 (sembilan puluh tujuh) hari untuk luasan lebih dari 150.000 m<sup>2</sup></li> </ul>

5) Peralihan Hak Jual Beli

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
-------------	-------	-------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya olehpetugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Sertipikat asli</li> <li>6. Akta Jual Beli dari PPAT</li> <li>7. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya</li> <li>8. Ijin Pindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</li> <li>9. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>
---	--	----------------------

6) Peralihan Hak Pewarisan/Wasiat

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon/para ahli waris (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Sertipikat asli</li> <li>5. Surat Keterangan Waris sesuai peraturan perundang-undangan</li> <li>6. Akte Wasiat Notariel</li> <li>7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>

pemasukan (pada saat pendaftaran hak)		
---------------------------------------	--	--

7) Peralihan Hak Hibah

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Sertipikat asli</li> <li>5. Akta Hibah dari PPAT</li> <li>6. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</li> <li>7. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	5 (lima) hari

8) Peralihan Hak Pembagian Hak Bersama

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerimihak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya olehpetugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Sertipikat asli</li> <li>6. Akta Pembagian Hak Bersama dari PPAT.</li> <li>7. Ijin Pemindehan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</li> <li>8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>9. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH untuk perolehan tanah lebih dari 60 Juta Rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>
---	--	----------------------

9) Peralihan Hak Lelang

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
-------------	-------	-------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon/pemegang dan penerima hak (KTP, KK) serta kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Sertipikat asli</li> <li>6. Risalah Lelang</li> <li>7. Penyerahan Bukti Pelunasan Lelang</li> <li>8. Foto copy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPH dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> <li>9. Putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap (Inkracht)</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>
---	--	----------------------

10) Roya

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang</li> <li>6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditor</li> <li>7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur), penerima HT (Kreditor) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>

dengan aslinya oleh petugas loket		
-----------------------------------	--	--

11) Perubahan Kreditur

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya olehpetugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Surat Pengantar dari PPAT</li> <li>6. Sertipikat asli</li> <li>7. APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan)</li> <li>8. Surat tanda bukti peralihan (beralihnya piutang) berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Subrogasi, atau akta otentik yang menyatakan adanya Subrogasi</li> <li>- Bukti pewarisan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	Hari ketujuh

12) Sita

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya olehpetugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Surat Permintaan dari Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi, Kantor Pelayanan Pajak, atau Kantor Lelang</li> <li>6. Berita Acara Penetapan Sita Jaminan dari Pengadilan</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	1 (satu) hari

13) Blokir

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dengan disertai alasan pemblokiran dan/atau salinan surat gugatan dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Dokumen pendukung pemblokiran (permintaan Peradilan dan/atau permintaan aparat penegak hukum, perorangan atau badan hukum yang menunjukkan bukti kepemilikan berupa Sertipikat asli dan/atau bukti kepemilikan lainnya)</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	1 (satu) hari

14) Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	4 (empat) hari

15) Pengukuran Bidang Tanah untuk Keperluan Pengembalian Batas

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket bagi Badan Hukum</li> <li>5. Fotocopy Sertipikat yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 (dua belas) hari untuk luasan tidak lebih dari 40 Ha</li> <li>• 30 (tiga puluh) hari untuk luasan lebih dari 40 Ha</li> </ul>
--	--	---

16) Sertipikat pengganti karena hilang

Persyaratan	Biaya	Waktu
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Fotocopy sertipikat (jika ada)</li> <li>6. Surat Pernyataan dibawah sumpah oleh pemegang hak/yang menghilangkan</li> <li>7. Surat tanda lapor kehilangan dari Kepolisian setempat</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>40 (empat puluh) hari</p>

17) Sertipikat pengganti karena blanko lama

Persyaratan	Biaya	Waktu
-------------	-------	-------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum</li> <li>5. Sertipikat asli</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>19 (sembilan belas) hari</p>
---	--	---------------------------------

18) Pemecahan/Penggabungan/Pemisahan

PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Sertipikat asli</li> <li>5. Ijin Perubahan Penggunaan Tanah, apabila terjadi perubahan penggunaan tanah</li> <li>6. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan</li> <li>7. Tapak kavling dari Kantor Pertanahan</li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>15 (lima belas) hari</p>

19) Perubahan Hak Atas Tanah

Persyaratan	Biaya	Waktu
-------------	-------	-------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup</li> <li>2. Surat Kuasa apabila dikuasakan</li> <li>3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yangtelah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>4. Surat Persetujuan dari kreditor (jika dibebani hak tanggungan)</li> <li>5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket</li> <li>6. Penyerahan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</li> <li>7. Sertipikat HM/HGB/HP</li> <li>8. IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600 m<sup>2</sup></li> </ol>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia</p>	<p>5 (lima) hari</p>
--	--	----------------------

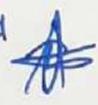
### 5.3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Bernika Arni Siahaan  
 NIP : 19990803 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

#### Kegiatan 1

#### Mengumpulkan dan Mempelajari Peraturan-Peraturan Terkait Standar Pelayanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan yaitu mempelajari peraturan kepada mentor.</p> <p>b) Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></p> <p>c) Mengunduh peraturan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></p> <p>d) Menelaah dan membuat rangkuman dari peraturan standar pelayanan</p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Rangkuman peraturan standar pelayanan</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> - Berorientasi Pelayanan(3)</p>	<p>Masukkan juga detail web atrbpn dan pdid. atrbpn.go.id ke chat box.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel (3)</li> <li>- Kompeten(4)</li> <li>- Harmonis (2)</li> <li>- Loyal (2)</li> <li>- Adaptif (3)</li> <li>- Kolaboratif (1)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Rangkuman peraturan standar pelayanan merupakan langkah awal dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Bernika Arni Siahaan  
 NIP : 19990803 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

**Kegiatan 1**

**Mengumpulkan dan Mempelajari Peraturan-Peraturan Terkait Standar Pelayanan Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan yaitu mempelajari peraturan kepada mentor.</p> <p>b) Mencari peraturan-peraturan terkait standar pelayanan untuk mendapatkan informasi lebih detail terkait informasi layanan pertanahan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></p> <p>c) Mengunduh peraturan pada website <a href="https://jdih.atrbpn.go.id/">https://jdih.atrbpn.go.id/</a></p> <p>d) Menelaah dan membuat rangkuman dari peraturan standar pelayanan</p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> Rangkuman peraturan standar pelayanan</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>- Berorientasi Pelayanan(3)</p>	<p>- Catatan konsultasi diketik, untuk formulir dimasukkan dilampiran</p> <p>- Output rangkuman dilampirkan pada laporan</p>	<p>14 November 2022 melalui chat whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel (3)</li> <li>- Kompeten(5)</li> <li>- Harmonis (2)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (3)</li> <li>- Kolaboratif (1)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Rangkuman peraturan standar pelayanan merupakan langkah awal dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		
--	--	--

## Kegiatan 2

### Membuat Konten Chatbot Whatsapp Terkait Informasi Persyaratan, Waktu Penyelesaian dan Tarif Biaya Layanan Pertanahan pada Aplikasi Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Membuat database berisi informasi layanan pertanahan yaitu persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan menggunakan aplikasi google spreadsheet</p> <p>c) Melakukan review hasil database informasi layanan pertanahan dengan mentor</p> <p>d) Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan mentor</p>	<p>Kita coba Tjfal Baka salah satu Kemudian kita apakah Chat bot ini Sudah dapat digunakan.</p>	
<p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> <i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i></p>		
<p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Berorientasi Pelayanan(5)</li><li>- Akuntabel (2)</li><li>- Kompeten(3)</li><li>- Harmonis (3)</li><li>- Loyal (2)</li><li>- Adaptif (3)</li><li>- Kolaboratif (1)</li></ul>		
<p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i> merupakan langkah awal dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a) Melayani Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</p> <p>b) Profesional Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</p> <p>c) Terpercaya Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bernika Arni Siahaan  
NIP : 19990803 202204 2 002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

### Kegiatan 2

#### Membuat Konten Chatbot Whatsapp Terkait Informasi Persyaratan, Waktu Penyelesaian dan Tarif Biaya Layanan Pertanahan pada Aplikasi Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coching
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Membuat database berisi informasi layanan pertanahan yaitu persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan menggunakan aplikasi google spreadsheet</p> <p>c) Melakukan review hasil database informasi layanan pertanahan dengan mentor</p> <p>d) Melakukan perbaikan sesuai dengan masukan mentor</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> <i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif</p>	Lanjutkan	14 November 2022 melalui chat whatsapp

<p>biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i></p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan(5)</li> <li>- Akuntabel (2)</li> <li>- Kompeten(3)</li> <li>- Harmonis (3)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (3)</li> <li>- Kolaboratif (1)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  <i>Database Chatbot whatsapp</i> terkait informasi persyaratan, waktu penyelesaian dan tarif biaya layanan pertanahan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i> merupakan langkah awal dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani  Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional</li> </ul>		
--	--	--

<p>Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</p> <p>c) Terpercaya</p> <p>Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</p>		
--	--	--

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Bernika Arni Siahaan  
 NIP : 19990803 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

**Kegiatan 3**

**Membuat Chatbot Whatsapp Hotline Informasi Layanan Pertanahan dengan Aplikasi *WhatsAuto***

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Mencari bahan, materi atau video sebagai referensi terkait penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i> melalui internet</p> <p>c) Install aplikasi <i>WhatsAuto</i></p> <p>d) Mengimplementasikan penggunaan <i>WhatsAuto</i> pada <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</p> <p>e) Melaporkan hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan kepada mentor</p> <p>f) Memperbaiki sesuai dengan masukan mentor</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b>  <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan(4)</li> <li>- Akuntabel (4)</li> </ul>	<p>1. Berakhlak baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jujur</li> <li>- Waspada</li> <li>- Loyal</li> <li>- Hibah</li> <li>- Kebaikhasan.</li> </ul> <p>2. Berpikir kritis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpikir kritis</li> <li>- Perhatian baik</li> <li>- Sertifikasi Hilang</li> <li>- Sertifikasi Dibatalkan</li> <li>- Pemecahan, Pemecahan, Pemecahan.</li> </ul> <p>3. Hal Tindakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojo</li> <li>- Ganti nama</li> </ul>	

- Sifat

- Bekerja

SEPT.

4. Membantu Tim Kerja

5. Kembalikan Hal

- Perhatian
- Badan Kertum.

1. Sifat Kertum

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten(5)</li> <li>- Harmonis (3)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (5)</li> <li>- Kolaboratif (3)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani  Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional  Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya  Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Bernika Arni Siahaan  
NIP : 19990803 202204 2 002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

#### Kegiatan 3

#### Membuat *Chatbot Whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan dengan Aplikasi *WhatsAuto*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coching
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Mencari bahan, materi atau video sebagai referensi terkait penggunaan aplikasi <i>WhatsAuto</i> melalui internet</p> <p>c) Install aplikasi <i>WhatsAuto</i></p> <p>d) Mengimplementasikan penggunaan <i>WhatsAuto</i> pada <i>Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</p> <p>e) Melaporkan hasil <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan kepada mentor</p> <p>f) Memperbaiki sesuai dengan masukan mentor</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b> <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <p>- Berorientasi Pelayanan(4)</p>	Lanjutkan	20 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coching
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel (4)</li> <li>- Kompeten(5)</li> <li>- Harmonis (3)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (5)</li> <li>- Kolaboratif (3)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p><i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Bernika Arni Siahaan  
NIP : 19990803 202204 2 002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

#### Kegiatan 4

#### Monitoring penggunaan *Chatbot whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Membuat kuisioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</p> <p>c) Mengolah data kuisioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi Layanan Pertanahan</p> <p>d) Melakukan perbaikan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</p>	<p>Gurakan nomor ts sama dengan nomor WA Kantor.</p>	
<p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Laporan monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan</p>		
<p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Berorientasi Pelayanan(4)</li><li>- Akuntabel (4)</li><li>- Kompeten(3)</li></ul>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmonis (2)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (2)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Laporan monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian "Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia" dan Tujuan Kementerian "Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing" yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu "Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat"</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani  Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional  Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya  Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Bernika Arni Siahaan  
 NIP : 19990803 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

**Kegiatan 4**

**Monitoring penggunaan *Chatbot whatsapp Hotline* Informasi Layanan Pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coching
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Membuat kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</p> <p>c) Mengolah data kuesioner penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi Layanan Pertanahan</p> <p>d) Melakukan perbaikan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> Informasi Layanan Pertanahan</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b>            Laporan monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan</p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan(4)</li> <li>- Akuntabel (4)</li> </ul>	<p>Untuk kuesioner google form, bisa di screenshot google form untuk tambahan eviden</p>	<p>26 November 2022</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coching
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompeten(3)</li> <li>- Harmonis (2)</li> <li>- Loyal (3)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (2)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Laporan monitoring penggunaan <i>Chatbot Whatsapp Hotline</i> informasi layanan pertanahan merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Bernika Arni Siahaan  
 NIP : 19990803 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

**Kegiatan 5**

**Melakukan sosialisasi pemanfaatan *Chatbot Whatsapp* melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Merancang konsep konten postingan media sosial (instagram, facebook, twitter dan website kantor pertanahan Kota Tebing Tinggi)</p> <p>c) Melakukan kolaborasi dengan teman sejawat terkait hasil konten dan melakukan edit jika ada masukan dari pihak lain</p> <p>d) <i>Upload</i> konten sosialisasi pada media instagram, facebook, twitter, dan website kantor</p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b>                      Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i></p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>                      - Berorientasi Pelayanan(6)</p>	<p>1. Untuk video animasi yg akan diupload di media dibarengi back sound</p> <p>2. Pindahkan fitur Chat Bot antara rumor yg telah di save dgn menggunakan yg masih belum mengheburgi.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akuntabel (6)</li> <li>- Kompeten(5)</li> <li>- Harmonis (4)</li> <li>- Loyal (2)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (4)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i> merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani  Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional  Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya  Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Bernika Arni Siahaan  
 NIP : 19990803 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi  
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan Pertanahan Menggunakan Aplikasi *WhatsAuto* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi Tahun 2022

**Kegiatan 5**

**Melakukan sosialisasi pemanfaatan *Chatbot Whatsapp* melalui media sosial untuk mengakses informasi layanan pertanahan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coching
<p><b>1. Tahapan Kegiatan</b></p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor.</p> <p>b) Merancang konsep konten postingan media sosial (instagram, facebook, twitter dan website kantor pertanahan Kota Tebing Tinggi)</p> <p>c) Melakukan kolaborasi dengan teman sejawat terkait hasil konten dan melakukan edit jika ada masukan dari pihak lain</p> <p>d) <i>Upload</i> konten sosialisasi pada media instagram, facebook, twitter, dan website kantor</p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p><b>2. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</b>          Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i></p> <p><b>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p>	<p>Upload sosial media tambahkan link pada laporan aktualisasi</p>	<p>3 Desember 2022 via chat whatsapp</p>

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coching
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan(6)</li> <li>- Akuntabel (6)</li> <li>- Kompeten(5)</li> <li>- Harmonis (4)</li> <li>- Loyal (2)</li> <li>- Adaptif (4)</li> <li>- Kolaboratif (4)</li> </ul> <p><b>4. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Postingan Konten Media Sosial Kantah Tebing Tinggi berisi pemanfaatan <i>Chatbot Whatsapp</i> merupakan suatu upaya dalam menyelenggarakan Misi Kementerian “Pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dan Tujuan Kementerian “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang mendukung terwujudnya Visi Kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat”</p> <p><b>5. Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melayani Memberikan layanan dengan orientasi peningkatan kepuasan masyarakat</li> <li>b) Profesional Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menambah pengetahuan terhadap kebijakan publik</li> <li>c) Terpercaya Bentuk awal dari kepatuhan dan ketaatan kepada peraturan yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan integritas.</li> </ul>		

## BIODATA PENULIS



Bernika Arni Siahaan, A.Md.Kom, lahir di Lumban Gorat, pada tanggal 03 Agustus 1999. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD N 175800 Lumban Gorat dan lulus pada tahun 2011, selanjutnya menempuh pendidikan menengah pertama di SMP N 1 Balige dan lulus pada tahun 2014. Selanjutnya, penulis menyelesaikan pendidikan menengah atas di SMA N 2 Balige dan lulus pada tahun 2017. Penulis melanjutkan pendidikan Diploma 3 di Fakultas Teknik Informatika dan Elektro program studi Teknik Informatika, Institut Teknologi Del dan dinyatakan lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2021, penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memilih penempatan di Provinsi Sumatera Utara. Penulis sejak Mei 2022 menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi dan ditempatkan pada Subbagian Tata Usaha. Penulis berharap Aktualisasi ini dapat berguna bagi Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Tebing Tinggi dalam hal Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan