



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK  
OPTIMALISASI INFORMASI PERSYARATAN LAYANAN PERTANAHAN  
TERKAIT LAYANAN JUAL BELI, PEMISAHAN, ROYA DAN WARIS  
MENGUNAKAN KODE QR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
MINAHASA**

**Disusun Oleh:**

**Wahyudi Siregar, AMd.Kom**

**NIP. 19961124 202204 1 001**

**Satuan Kerja:**

**Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VI ANGKATAN III  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA  
DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
MINAHASA**

**2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI INFORMASI PERSYARATAN LAYANAN PERTANAHAN TERKAIT LAYANAN JUAL BELI, PEMISAHAN, ROYA DAN WARIS MENGGUNAKAN CODE QR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATENMINAHASA”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan III:

Nama : Wahyudi Siregar

NIP 19961124 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Sulawesi Utara

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 Senin, tanggal 14 November 2022.

Menyetujui,

Mengetahui,  
COACH

Reagy Muzqufa, S.Si  
NIP. 19880608 201101 1 005  
Tanggal 14 November 2022

Menyetujui,  
MENTOR

Oldi Aube, S.E.  
NIP. 19881002 201101 1 005  
Tanggal 14 November 2022

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, anugerah dan kasihNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul **“Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Code QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.”** Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan anugerahNya;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022;
3. Bapak Drs. Alex Wowiling, M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kab. Minahasa atas perhatian dan bantuannya dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
4. Ibu Nofiane Linneke Onibala, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Minahasa beserta segenap staf atas perhatian dan bantuannya dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Oldi Aube, S.E. selaku Mentor atas bimbingan dan arahnya selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
7. Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan Aktualisasi;
8. Seluruh rekan kerja di Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, yang telah memberikan ide-ide serta masukan atas penyelesaian Laporan Aktualisasi ini;
9. Seluruh keluarga besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Utara dan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa;
10. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten

Minahasa;

11. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VI Angkatan III Kelompok IV;
12. Keluarga dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian Laporan Aktualisasi ini;
13. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan Laporan Aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Cikeas, 16 November 2022



Wahyudi Siregar, AMd.Kom.

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR BAGAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi Peserta .....	3
D. Struktur Organisasi Unit Kerja .....	5
E. Program dan Kegiatan.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Core Isu.....	11
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	13
D. Matrik Rancangan Aktualisasi .....	16
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	35
A. Role Model .....	35
B. Realisasi Aktualisasi .....	35
BAB IV PENUTUP.....	63
A. Kesimpulan.....	63

B. Rekomendasi.....	63
DAFTAR PUSTAKA .....	x
BIODATA PENULIS .....	xi

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Minahasa.....	5
Gambar 2.1 Buku Pencatatan Surat dan Pengarsipan.....	8
Gambar 2.2 Buku Pencatatan Surat dan Pengarsipan.....	9
Gambar 2.3 Tidak tersedianya informasi Pengaduan.....	10
Gambar 2.4 Buku Peminjaman Buku Tanah.....	11
Gambar 3.1 Eviden Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan Mentor.....	36
Gambar 3.2 Eviden Tahapan Kegiatan 2 Penyampaian informasi persyaratan.....	37
Gambar 3.3 Eviden Tahapan Kegiatan 3 Konsultasi dengan Mentor.....	37
Gambar 3.4 Eviden Kegiatan 2 Konsultasi dengan Mentor.....	38
Gambar 3.5 Eviden Kegiatan 2 Tampilan Kode QR.....	39
Gambar 3.6 Eviden Kegiatan 2 Tampilan Menu.....	39
Gambar 3.7 Eviden Kegiatan 2 Tampilan Persyaratan.....	39
Gambar 3.8 Eviden Kegiatan 2 Tampilan Formulir.....	40
Gambar 3.9 Eviden Kegiatan 3 Tampilan Pencetakan Kode QR.....	40
Gambar 3.10 Eviden Kegiatan 3 Tampilan Konsultasi dengan Mentor.....	41
Gambar 3.11 Eviden Kegiatan 3 Tampilan Penyediaan Kode QR di Loker Pelayanan.....	41
Gambar 3.12 Eviden Kegiatan 3 Tampilan Sosialisasi kepada Rekan kerja.....	42
Gambar 3.13 Eviden Kegiatan 3 Tampilan Sosialisasi kepada Pemohon.....	42
Gambar 3.14 Eviden Kegiatan 4 Konsultasi dengan mentor.....	43
Gambar 3.15 Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi.....	43
Gambar 3.16 Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi.....	43
Gambar 3.17 Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi.....	44
Gambar 3.18 Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi.....	44
Gambar 3.19 Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi.....	44
Gambar 3.20 Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi.....	45
Gambar 3.21 Eviden Kegiatan 4 Tampilan Pembuatan Laporan.....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemilihan Core Isu dengan Analisis USG .....	11
Tabel 2.2 Deskripsi kriteria URGENCY .....	12
Tabel 2.3 Deskripsi kriteria GROWTH .....	13
Tabel 2.4 Penetapan gagasan pemecahan isu .....	14
Tabel 2.5 Deskripsi kriteria SERIOUSNESS.....	15
Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	16
Tabel 2.7 Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK .....	30
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan .....	33
Tabel 3.1 Kegiatan Pertama dikaitkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK .....	49
Tabel 3.2 Pembuatan Kode QR .....	49
Tabel 3.3 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	59
Tabel 3.4 Tindak Lanjut.....	60



## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Fishbone .....	14
--------------------------	----

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut Latsar CPNS dilaksanakan dan wajib diikuti oleh setiap CPNS di seluruh Indonesia. Pandemi COVID19 yang melanda Indonesia tidak membuat Latsar CPNS terhenti, Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang bertugas untuk membuat rencana lengkap dan konkret tentang pembentukan suatu institusi bagi pendidikan tenaga administrasi pemerintahan demi hadirnya aparatur pemerintah yang cakap dan terampil kemudian merumuskan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Terbitnya peraturan ini bertujuan untuk membuat Latsar CPNS tetap efisien namun tidak mengubah atau mengurangi tujuan dari Latsar CPNS yakni membentuk karakter PNS di Indonesia.

Terdapat dua metode pelaksanaan Latsar CPNS, yaitu metode klasikal dan *blended learning*. Metode klasikal yaitu metode dimana peserta melaksanakan latsar secara bergantian antara *on campus* dan *off campus* dan dilaksanakan selama 51 hari kerja, sedangkan metode *blended learning* adalah metode dimana peserta melaksanakan latsar melalui pembelajaran mandiri, *distance learning* (*synchronous learning & asynchronous learning*), aktualisasi, pembelajaran klasikal, dan kemudian Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT). Pelaksanaan tahap pembelajaran *blended learning* adalah selama 74 hari kerja. Saat ini metode pelaksanaan Latsar CPNS yang diterapkan adalah metode *blended learning*. Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai salah satu instansi yang menyelenggarakan pelayanan publik dalam rangka memberikan kepastian hukum atas kepemilikan tanah melalui penerbitan sertifikat hak atas tanah, membutuhkan sumber daya manusia dengan kuantitas yang sesuai dan kualitas yang terbaik. Hal ini diperlukan guna mewujudkan pelayanan publik yang memenuhi kebutuhan dan kepuasan masyarakat serta tercapainya tujuan nasional. Dalam rangka mewujudkan hal ini, kemudian diadakan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil yang nantinya diharapkan dapat menyambut tongkat estafet pelayanan publik dari para pendahulu untuk melaksanakan pelayanan prima bagi masyarakat. Pemenuhan kebutuhan akan pegawai negeri sipil tentu saja diiringi dengan harapan bahwa pegawai yang direkrut merupakan orang-orang terbaik yang memiliki integritas dan loyalitas serta orientasi pelayanan publik. Sebagaimana yang telah dibahas, untuk memenuhi kriteria-kriteria yang ada, CPNS wajib mengikuti Pelatihan Dasar yang kemudian untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibangun suatu kerjasama antara LAN dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN untuk membentuk sebuah mekanisme penyelenggaraan Latsar yang akan membentuk generasi pelayan publik yang berkualitas mumpuni. Selanjutnya, untuk menyelesaikan semua tahapan Latsar

yang ada, peserta kemudian berkewajiban untuk membuat sebuah aktualisasi atau wujud nyata atas segala mata pelatihan yang telah diperoleh selama mengikuti Latsar CPNS, yaitu manajemen ASN dan Smart ASN. Aktualisasi ini dilaksanakan melalui beberapa tahapan dimulai dari membuat rancangan aktualisasi dimana penulis melakukan *environmental scanning* dan kemudian memperoleh isu aktual di unit kerja penulis yaitu belum optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris. Dimana terdapat beberapa faktor yang menyebabkan terhambatnya digitalisasi layanan pertanahan misalnya pengetahuan masyarakat akan aplikasi-aplikasi layanan pertanahan yang diluncurkan oleh Kementerian ATR/BPN. Selain itu untuk penyampaian informasi mengenai persyaratan Layanan Pertanahan terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris juga belum berjalan dengan optimal dikarenakan dalam proses pelayanan kegiatan tersebut khususnya dalam penyampaian informasi baik mengenai persyaratan maupun formulir pendaftaran masih menggunakan sistem tanya jawab atau konsultasi langsung dengan pegawai loket. Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai Layanan Pertanahan tersebut dapat menyebabkan proses pelayanan menjadi lambat karena memerlukan waktu yang cukup lama hanya untuk penyampaian informasi mengenai persyaratan ketika banyak pemohon yang datang, proses juga terhambat karena harus mencari file formulir untuk di cetak dan diberikan kepada pemohon, belum lagi ketika petugas loket hanya sebagian yang hadir sedangkan banyak pemohon yang hadir hal ini membuat penumpukan antrian dan ketidakpuasan masyarakat terhadap instansi serta terhambatnya pelayanan masyarakat yang seharusnya bisa terlaksana dengan lebih efisien. Hal ini juga berdampak pada pemohon yang bertempat tinggal jauh dari kantor Pertanahan. Tidak menutup kemungkinan juga ada persyaratan yang tidak tersampaikan yang membuat pemohon harus kembali lagi untuk melengkapinya. Diluncurkannya sistem informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR bertujuan untuk mengikuti perkembangan zaman yang terus berubah dan memaksimalkan serta memudahkan pelayanan pertanahan agar kebutuhan masyarakat bisa segera terpenuhi, sistem informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR ini juga nantinya akan dibagikan melalui media sosial tujuannya agar bisa mencakup semua pemohon khususnya pemohon yang bertempat tinggal jauh seperti di perbatasan kabupaten Minahasa. Hal ini juga sejalan dengan peran dan kedudukan ASN dari segi Manajemen ASN yang membuat kinerja ASN menjadi lebih baik dan efisien dan SMART ASN karena menerapkan inovasi pelayanan kearah digitalisasi, sehingga menjadi berorientasi pelayanan publik;

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Visi Kementerian ATR/BPN seperti yang terdapat dalam Rencana Strategis (Renstra) 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 rangka mencapai visi tersebut, Kementerian ATR/BPN menjalankan 2 misi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Sebagai implementasi dan penjabaran dari misi yang telah disusun, tujuan kementerian ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kementerian ATR/BPN berdasar pada nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya artinya Kementerian ATR/BPN melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu, bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Berikutnya professional, artinya bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Terakhir yaitu terpercaya artinya bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan patuh serta taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BadanPertanahan Nasional, uraian tugas jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah:

1. Ikhtisar Jabatan: Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.
2. Uraian Tugas:
  - a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
  - b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;

- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

3. Hasil Kerja:

- a. Berkas permohonan;
- b. Rekap kelengkapan berkas permohonan;
- c. Informasi kelengkapan berkas;
- d. Data entri berkas permohonan;
- e. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
- f. Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas tanah.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

5. Wewenang:

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan; -71-
- d. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

## D. Struktur Organisasi Unit Kerja

Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Minahasa



Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa merupakan salah satu kantor pertanahan yang berada di wilayah Sulawesi Utara dan merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional di Sulawesi Utara. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kantor pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota.

Fungsi Kantor Pertanahan adalah:

1. penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
2. pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran hak;
4. pelaksanaan pemetaan dan pemberdayaan;
5. Pelaksana pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. pelaksanaan pengadaan tanah dan penanganan sengketa pertanahan;

7. pelaksanaan modernisasi pelayanan berbasis elektronik
8. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan, dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengadilan dan Penanganan Sengketa. Kantor Pertanahan Kab. Minahasa memiliki wilayah tugas yang meliputi seluruh wilayah Kabupaten Minahasa dengan total 43 kelurahan dan 227 desa.

### **E. Program dan Kegiatan**

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022, terdapat beberapa kegiatan di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa:

Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah  
Layanan Dukungan Manajemen Internal

- penyusunan dokumen RK BMN
- pengelolaan pengaduan masyarakat
- pengelolaan informasi publik
- pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
- dokumen rapat kerja
- pengadaan paket data internet
- pengadaan lisensi aplikasi autocad dan office
- advokasi pemberian bantuan hukum
- gaji dan tunjangan
- operasional dan pemeliharaan kantor (tulis keg A-O)
  - Pengadaan Pakaian Dinas PPNPN
  - Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan
  - Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Halaman Kantor
  - Pemeliharaan Sarana Inventaris Kantor
  - Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas
  - Konsultasi/Koordinasi Kepala Satuan Kerja
  - Langgan Daya dan Jasa
  - Operasional Perkantoran dan Pimpinan
  - Pembiayaan Pegawai Pemerintah Non PNS (PPNPN)
  - Keperluan Sehari-Hari Perkantoran

#### Layanan Sarana dan Aprasarana Internal

- Pengadaan peralatan dan fasilitas oerkantoran

#### Layanan Manajemen SDM Internal

- pengelolaan administrasi dan oemutakhiran data kepegawaian
- konsultasi kepegawaian

#### Layanan Manajeme Kinerja Internal

- evaluasi renstra 2020-2024
- penyusunan rkakl
- penyusunan TPNBP
- penyusunan revisi DIPA/ POK

#### Layanan Pemantauan dan Evaluasi

- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi
- Penyusunan dokunen SAKIP

#### Layanan Manajemen Keuangan

- Pembinaan dan Monitoring
- Penyusunan juknis
- Penyusunan LK tingkat UAKPA/ satker

#### Layanan Reformasi Kinerja

- Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi



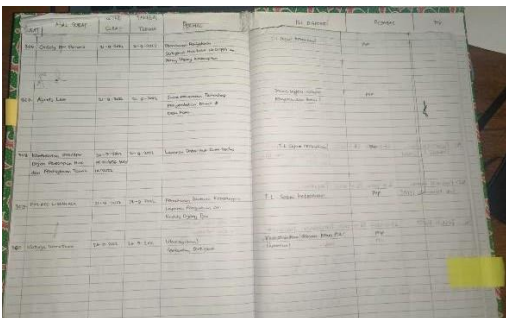
## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

#### 1. Belum diterapkannya Literasi Digital dalam pencatatan dan pengarsipan surat

Dalam kegiatan pencatatan dan pengarsipan surat baik surat masuk maupun surat keluar yang selama ini dilakukan oleh pihak tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa adalah mencatat semua surat masuk dan keluar dalam sebuah buku. Untuk surat masuk, setelah dicatat kemudian ditumpuk dan diletakan di atas lemari. Hal ini sangat memungkinkan arsip surat rusak ataupun hilang, selain itu hal ini beresiko pada surat yang tidak tercatat, proses pengarsipan menjadi lebih lama karena masih harus di catat di buku dan juga hal ini memperlambat proses pencarian arsip jika suatu waktu dibutuhkan karena banyaknya arsip surat yang tersusun dan harus mencari satu persatu. Hal tersebut juga tidak sejalan dengan 4 Pilar Literasi Digital sesuai dengan konsep Peta Jalan Literasi Digital 2021-2024 yang disusun oleh kominfo, Sibekreasi, dan Deloitte pada tahun 2020 yaitu Kecakapan Digital (Digital Skill), Budaya Digital (Digital Culture), Etika Digital (Digital Ethich) dan Keamanan Digital (Digital Safety). Selain itu ini juga tidak sejalan dengan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN. Keterkaitan isu ini dengan peran dan kedudukan ASN dari segi Manajemen ASN adalah karena belum optimal dan belum diterapkannya Literasi digital dalam pencatatan dan Pengarsipan Surat menyebabkan pencatatan maupun pencarian arsip yang dibutuhkan menjadi tidak efektif dan dapat mempengaruhi kinerja dari ASN dalam menjalankan tugasnya. Dari segi SMART ASN, dengan adanya permasalahan tersebut ASN diharapkan dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menggunakan teknologi agar dapat menyelesaikan masalah tersebut dengan efektif.

Gambar 2.1 Buku Pencatatan Surat dan Pengarsipan



## **2. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris**

Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, merupakan salah satu Kantor Pertanahan yang berada di garda terdepan dalam usaha Kementerian ATR/BPN untuk melaksanakan modernisasi sistem layanan pertanahan. Namun terdapat beberapa faktor yang menyebabkan terhambatnya digitalisasi layanan pertanahan misalnya pengetahuan masyarakat akan aplikasi-aplikasi layanan pertanahan yang diluncurkan oleh Kementerian ATR/BPN. Selain itu untuk penyampaian informasi mengenai persyaratan Layanan Pertanahan terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris juga belum berjalan dengan optimal dikarenakan dalam proses pelayanan kegiatan tersebut khususnya dalam penyampaian informasi baik mengenai persyaratan maupun formulir pendaftaran masih menggunakan sistem tanya jawab atau konsultasi langsung dengan pegawai loket. Belum optimalnya penyampaian informasi mengenai Layanan Pertanahan tersebut dapat menyebabkan proses pelayanan menjadi lambat karena memerlukan waktu yang cukup lama hanya untuk penyampaian informasi mengenai persyaratan ketika banyak pemohon yang datang, proses juga terhambat karena harus mencari file formulir untuk di cetak dan diberikan kepada pemohon, belum lagi ketika petugas loket hanya sebagian yang hadir sedangkan banyak pemohon yang hadir hal ini membuat penumpukan antrian dan ketidak puasan masyarakat terhadap instansi serta terhambatnya pelayanan masyarakat yang seharusnya bisa terlaksana dengan lebih efisien. Tidak menutup kemungkinan juga ada persyaratan yang tidak tersampaikan yang membuat pemohon harus kembali lagi untuk melengkapinya. Diluncurkannya Sistem Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Jual Beli bertujuan untuk mengikuti perkembangan zaman yang terus berubah dan memaksimalkan serta memudahkan pelayanan pertanahan agar kebutuhan masyarakat bisa segera terpenuhi. Hal ini juga sejalan dengan peran dan kedudukan ASN dari segi Manajemen ASN yang membuat kinerja ASN menjadi lebih baik dan efisien dan SMART ASN karena menerapkan inovasi pelayanan kearah digitalisasi, sehingga menjadi berorientasi pelayanan publik.

Gambar 2.2 Konsultasi Mengenai Persyaratan Pendaftaran



### **3. Belum optimalnya informasi persyaratan Pengaduan Sengketa**

Pada proses pengaduan sengketa di lingkungan Kantah Kabupaten Minahasa dilakukan dengan cara pemohon datang dengan membawa surat pengaduan kebagian Tata Usaha, kemudian pemohon diberikan formulir pencegahan dan diberitahukan tentang persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi. Kemudian pemohon melengkapi persyaratan tersebut. Jika persyaratan sudah lengkap selanjutnya disposisi surat keKepala Kantor dan selanjutnya berkas diteruskan ke bagian sengketa untuk diproses. Hal ini berdampak pada pemohon karena memerlukan waktu yang cukup lama terlebih jika ada persyaratan yang belum lengkap pemohon harus kembali untuk melengkapinya, untuk pengambilan formulir juga pemohon harus melalui tata usaha karena tidak ada wadah yang menyediakan formulir pengaduan sengketa di loket Kantah Minahasa, setelah di disposisi Kepala Kantor tidak menutup kemungkinan juga dari seksi Sengketa belum memproses berkas pengaduan tersebut dikarenakan ada kelengkapan berkas yang belum dipenuhi atau tidak sempat disampaikan oleh bagian Tata Usaha sehingga pemohon harus kembali lagi melengkapi persyaratan yang di maksud. Keterkaitan dengan peran dan kedudukan ASN dari segi Manajemen ASN adalah karena belum optimal dan belum adanya system yang berbaur digital dalam penyampaian informasi mengenai persyaratan pengaduan yang dibutuhkan sehingga menjadi tidak efektif dan dapat mempengaruhi kinerja dari ASN dalam menjalankan tugasnya. Dari segi SMART ASN, dengan adanya permasalahan tersebut ASN diharapkan dapat berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menggunakan teknologi agar dapat menyelesaikan masalah dengan mengedepankan inovasi pelayanan informasi pengaduan sengketa yang mengarah kearah digitalisasi yang menyediakan persyaratan serta formulir dalam satu wadah yang mudah diakses pemohon dan mempercepat waktu pelayanan.



Gambar 2.3 Tidak Tersedianya Informasi Pengaduan

### **4. Belum diterapkannya Literasi Digital dalam Pencatatan Peminjaman Buku Tanah**

Dalam kegiatan Peminjaman Buku dari Ruang Warkah di Tanah di Kantah Kabupaten Minahasa Masi

Manual yaitu dengan cara pencatatan di buku peminjaman. Hal ini sangat beresiko terhadap hilangnya Buku Tanah, karena ada kemungkinan peminjaman buku tanah yang tidak tercatat, pencatatan manual juga menjadikan proses pencatatan menjadi lebih lambat, pada proses pencarian buku tanah juga memakan waktu yang cukup lama karena harus membuka daftar satu persatu untuk pengecekan apakah buku tanah ada atau pengecekan buku tanah sudah dikembalikan. Untuk itu dibutuhkan suatu gebrakan ke arah modern yang berkaitan dengan peran dan kedudukan ASN baik dari segi Manajemen ASN dan SMART ASN. Dimana dari segi Manajemen ASN diharapkan pengoptimalan system khususnya pada Pencatatan Peminjaman Buku Tanah sehingga proses ini bias berjalan dengan efektif dan juga tidak mempengaruhi kinerja ASN nantinya. Dari segi SMART ASN diharapkan ASN dapat mengedepankan ide-ide atau gagasan tentang inovasi Pencatatan Peminjaman Buku Tanah kearah Digital agar masalah tersebut dapat terselesaikan.

Gambar 2.4 Buku Peminjaman Buku Tanah



## B. Pemilihan Core Isu

Table 2.1 Pemilihan Core Isu dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum diterapkannya Literasi Digital dalam pencatatan dan pengarsipan surat	3	4	4	11	3
2	<b>Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>1</b>

<b>Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa</b>						
3	Belum optimalnya informasi persyaratan Pengaduan Sengketa	5	4	4	13	2
4	Belum diterapkannya Literasi Digital dalam Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	4	5	3	12	4

Table 2.2. Deskripsi Kriteria URGENCY

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu <1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

Table 2.3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS

<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Serius	Dampak isu sangat berpengaruh kepada kinerja pegawai dan kepuasan masyarakat
4	Serius	Dampak isu berpengaruh kepada kinerja pegawai dan kepuasan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu cukup berpengaruh kepada kinerja pegawai dan kepuasan masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh kepada kinerja pegawai dan kepuasan masyarakat
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh kepada kinerja pegawai dan kepuasan masyarakat

Table 2.4 Deskripsi Kriteria GROWTH

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu < 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut : **Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, dengan uraian sebagai berikut:**

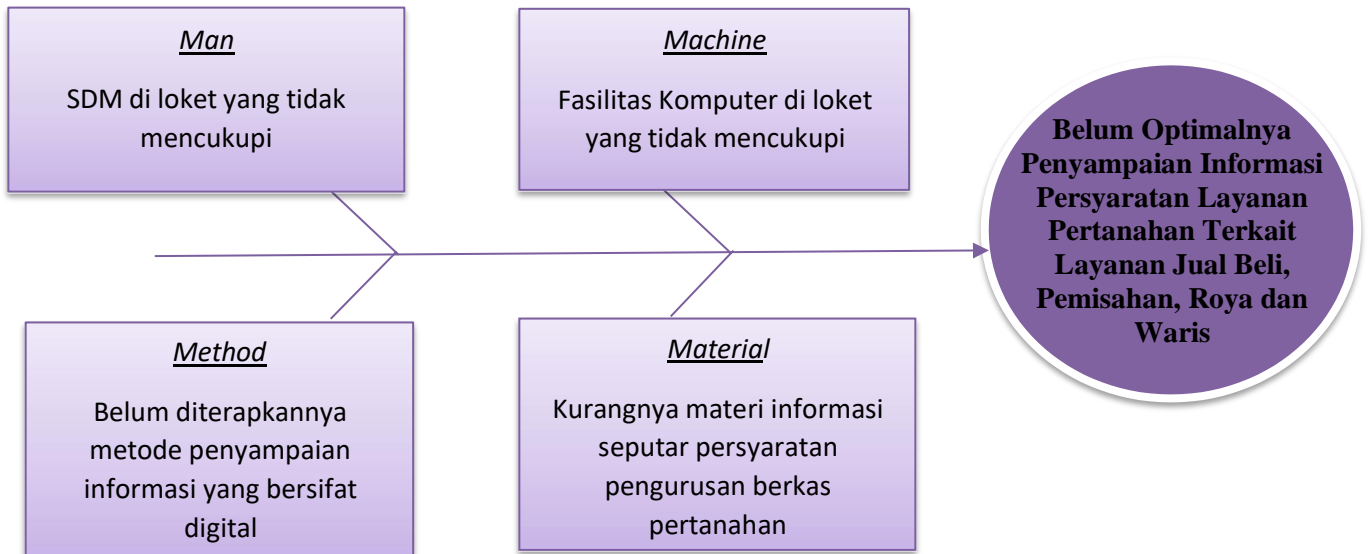
1. Terkait dengan seberapa mendesak isu tersebut harus ditangani (*urgency*), dimana Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa harus segera ditindak lanjuti secepat mungkin atau kurang dari satu bulan.
2. Terkait dengan seberapa serius pengaruh yang ditimbulkan jika isu tidak diselesaikan (*seriousness*), dimana dampak dari Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa akan sangat berpengaruh pada kinerja pegawai dan kepuasan masyarakat terhadap instansi.
3. Terkait dengan seberapa cepat kemungkinan isu akan memburuk (*growth*), dimana jika pelayanan pertanahan yang belum optimal terus berlanjut tanpa perbaikan maka isu ini dapat memburuk dalam kurun waktu 1 bulan karena dapat menurunkan kinerja dan kepuasan masyarakat akan kinerja instansi.

### C. Gagasan Pemecahan Isu

Setelah ditetapkan isu prioritas, selanjutnya isu prioritas dianalisis penyebabnya untuk menemukan gagasan-gagasan pemecah isu yang kemudian akan dipilih satu gagasan untuk diaktualisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa. Gagasan pemecah isu ini kemudian akan

menjadi upaya yang akan dilakukan untuk Optimalisasi Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris dalam rangka mencapai pelayanan yang berorientasi kepada kebutuhan masyarakat.

Bagan 2.1 Fishbone



Terdapat beberapa penyebab isu yang teridentifikasi melalui diagram *fishbone* yang telah dibuat. Kategori *Man* (Tenaga Kerja) yaitu penyebab isu yang berasal dari SDM di loket yang tidak mencukupi, kemudian *Machine* (Mesin) yaitu penyebab isu yang teridentifikasi berasal dari tidak memadainya fasilitas di loket khususnya komputer, yang ketiga yaitu *Method* (Metode) yang teridentifikasi berasal dari ketiadaan metode penyampaian layanan informasi yang bersifat digital, dan yang terakhir adalah kategori *Material* (Informasi) yang teridentifikasi berasal dari kurangnya materi informasi seputar persyaratan pengurusan berkas pertanahan. Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, diperoleh beberapa gagasan yang kemudian akan ditentukan gagasan mana yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi berdasarkan efektifitas, efisiensi/biaya, dan kemudahan pelaksanaannya. Kemudian akan diperoleh 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya, berdasarkan gagasan yang terpilih. Berikut merupakan gagasan-gagasan yang teridentifikasi dan pengujiannya:

Table 2.5 Penetapan Gagasan Pemecahan Isu.

No.	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Penerapan Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris melalui media digital	5	4	5	14	Terpilih
2.	Penyediaan informasi persyaratan layanan pertanahan berupa brosur Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris	5	3	4	12	
3.	Optimalisasi penerapan loket informasi Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris	3	3	4	10	

Berdasarkan skala pada tabel penentuan gagasan pemecah isu di atas, maka terpilih 1 (satu) gagasan yang kemudian akan dilaksanakan untuk memecahkan isu yang ada, yaitu Penerapan Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris melalui media digital. Melalui informasi layanan pertanahan kepada masyarakat yang lebih optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, diharapkan pelayanan kepada masyarakat dapat terlaksana dengan lebih baik lagi dan kepuasan masyarakat terhadap instansi semakin meningkat.



## D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Table 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Verifikator Berkas Permohonan Hak, Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum diterapkannya Literasi Digital dalam pencatatan dan pengarsipan surat 2. Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris 3. Belum optimalnya informasi persyaratan Pengaduan Sengketa 4. Belum diterapkannya Literasi Digital dalam Pencatatan Peminjaman Buku Tanah
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum Optimalnya Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Penerapan Penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris melalui media digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Identifikasi Metode Penyampaian Informasi yang berbasis digital	1. Berkonsultasi dengan Mentor	Metode Informasi Pertanahan yang teridentifikasi	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> Kegiatan ini saya diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait identifikasi metode yang akan digunakan untuk mendapatkan saran dan atau masukan, dengan menyapa dan memberikan salam	Pelaksanaan aktualisasi oleh CPNS untuk menerapkan <i>core value</i> ASN guna mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	<b>Profesional:</b> Bekerja sama denganmentor guna menuntaskan tugas dengan cermat serta mengembangkan diri untuk peningkatan

			<p>ketika memasuki ruangan mentor, bersikap sopan dan berpenampilan rapi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Cermat dalam pelaksanaan konsultasi agar sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan membangun hubungan baik dengan Mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna mengidentifikasi metode informasi yang sesuai.</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung</p>	<p>kompetensi dan pendidikan</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------

				<p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dalam rangka identifikasi metode informasi yang sesuai.</p>		
		<p>2. Menentukan Metode Informasi yang akan digunakan</p>		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam penentuan Metode Informasi yang akan digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan penentuan Metode Informasi Konsep Kegiatan dengan mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi terhadap Pancasila dan UUD 1945 dalam menyusun menentukan metode informasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap perubahan dan masukan guna menetapkan metode informasi yang baik dan sesuai dengan keadaan yang teraktual.</p>		

				<p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dan rekan kerja dalam rangka pelaksanaan aktualisasi mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p>		
		<p>3. Menetapkan Metode Informasi yang akan digunakan</p>		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam penetapan Metode Informasi sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menetapkan Metode Informasi dengan mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi terhadap Pancasila dan UUD 1945 Menetapkan Metode Informasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap perubahan dan masukan guna menetapkan Metode Informasi yang baik dan</p>		

				<p>memenuhi tujuan pelaksanaan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dan rekan kerja dalam rangka penetapan Metode Informasi yang sesuai.</p>		
2.	<p>Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris</p>	1. Berkonsultasi dengan Mentor	<p>Kode QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan membangun hubungan baik dengan Mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan</p>	<p>Pembuatan sistem informasi layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p><b>Melayani:</b> Melayani dengan kejelasan prosedur dan senantiasa bersikap sopan dan ramah, cermat serta teliti.</p>

				<p>masukan yang diberikan guna pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang lebih baik dan terarah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi</p>		
		<p>2.Membuat konsep sistem informasi terkait layanan pertanahan jual beli, pemisahan, roya dan waris mengenai Persyaratan Dan formullir pendaftaran</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun konsep Layanan yang singkat padat, dan jelas hingga mudah dipahami oleh pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam penyusunan konsep terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun konsep terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan warisdengan mengedepankan kinerja dankualitas terbaik.</p>		

			<p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku dalam menyusun konsep brosur.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap perubahan dan masukan guna menyusun konsep layanan jual beli, pemisahan, royalti dan waris yang baik dan sesuai dengan keadaan yang teraktual.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dan rekan kerja dalam rangka menyusun konsep layanan jual beli, pemisahan, royalti dan waris yang sesuai dan baik.</p>		
		3.Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, royalti dan waris	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam proses percetakan Code QR.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan proses</p>		

				<p>percetakan QR dengan mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan pihak-pihak terkait proses percetakan layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris</p>		
3.	<p>Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Loker Pelayanan</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan Mentor</p>	<p>Ketersediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan sopandan ramah serta mendengarkan setiap arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Penyediaan kode QR untuk pelayanan masyarakat guna mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian</p>	<p><b>Melayani:</b> Melayani dengan kejelasan prosedur dan senantiasa bersikap sopan dan ramah, cermat serta teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja cerdas dan tuntas dalam setiap tugas dan tanggung</p>



			<p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan membangun hubungan baik dengan Mentor.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang lebih baik dan terarah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi</p>	Berlandaskan Gotong Royong.”	<p>jawab.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat kepada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Menyediakan kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Loker Pelayanan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyediakan Kode QR di loket pelayanan sebagai bentuk perbaikan layanan demi memberikan pelayanan terbaik terhadap pemohon.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyediakan Kode QR</p>		

			<p>di loket untuk senantiasa membantu orang lain terlebih khusus terhadap pemohon yang ingin mencari informasi terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku dalam menyediakan kode QR di Loket</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap masukan terhadap penyediaan kode QR.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dan rekan kerja dalam rangka menyediakan kode QR dengan baik.</p>		
		3. Mengsosialisasikan penggunaan kode QR informasi layanan pertanahan	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam memberikan informasi terkait penggunaan kode QR di loket Pelayanan.</p>		

		terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Loker Pelayanan		<p><b>Kompeten:</b> Membantu rekan kerja atau pemohon dalam penggunaan Kode QR layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerjasama dengan rekan kerja dalam rangka mensosialisasikan penggunaan kode QR dengan baik.</p>		
4.	Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan	1. Berkonsultasi dengan Mentor	Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah, serta menerima saran yang diberikan oleh mentor untuk	Penyusunan Laporan dan Evaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan oleh CPNS untuk mempertanggungjawab	<b>Profesional:</b> Bekerja sama dengan mentor guna menuntaskan tugas dengan cermat serta mengembangkan diri untuk peningkatan

	<p>pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR</p>		<p>pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR</p>	<p>dilaksanakan.  <b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan   <b>Kompeten:</b> Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi dengan kualitas terbaik.   <b>Harmonis:</b> Membangun hubungan baik dengan Mentor.  <b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan yang lebih baik dan terarah.</p>	<p>kan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas yang bertujuan untuk pembentukan SDM 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.”</p>	<p>kompetensi dan pendidikan</p>
		<p>2.Menyiapkan Bahan Evaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan</p>		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam menyiapkan bahan untuk Evaluasi Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan sesuai dengan kegiatan aktualisasi</p>		

			<p>yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan bahan untuk Evaluasi Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna menyiapkan bahan Evaluasi Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan.</p>		
		3.Membuat Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam menyusun Laporan Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun Laporan Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan dengan kualitas</p>		

				terbaik.  <b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna penyusunan laporan lebih baik.		
--	--	--	--	---	--	--

Table 2.7 Penerapan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Kegiatan	No.	Tahapan Kegiatan	Oktober						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Identifikasi Metode Penyampaian Informasi yang berbasis digital	1.1	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1	1		1	1
		1.2	Menentukan Metode Informasi yang akan digunakan		1	1		1	1	1
		1.3	Menetapkan Metode Informasi yang akan digunakan		1	1		1	1	1
2.	Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris	2.1	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1	1		1	1
		2.2	Membuat konsep sistem informasi terkait layanan pertanahan jual beli, pemisahan, roya dan waris mengenai persyaratan dan formular Pendaftaran	1	1	1		1	1	1
		2.3	.Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris		1	1				1

			waris melalui loket pendaftaran dan unit kerja							
3.	Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris	3.1	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1	1		1	1
		3.2	Menyediakan kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Loker Pelayanan	1		1		1	1	1
		3.3	Mengsosialisasikan kode QR terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan Waris li loket Pelayanan		1	1				1
4.	Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual	4.1	Berkonsultasi dengan Mentor	1	1	1	1		1	
		4.2	Menyiapkan Bahan Evaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan		1	1			1	



beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan	4.3	Membuat Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan		1	1			1	
	JUMLAH		7	12	13	5	4	10	10

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan																																	
			SEPT		Oktober																															
			29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.	Identifikasi Metode Penyampaian Informasi yang berbasis digital	1.1 Berkonsultasi dengan Mentor																																		
		1.2 Menentukan Metode Informasi yang akan digunakan																																		
		1.3 Menetapkan Metode Informasi yang akan digunakan																																		
2.	Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris	2.1 Berkonsultasi dengan Mentor																																		
		2.2 Membuat konsep sistem informasi terkait layanan pertanahan jual beli, pemisahan, roya dan waris mengenai persyaratan dan formular Pendaftaran																																		
		2.3 Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris																																		



## **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. Role Model**

*Role Model* adalah orang yang dijadikan sebagai panutan dalam setiap kerja dan tugas yang dilaksanakan. Pada proses habituasi ini Penulis memilih salah satu Pegawai Kantor Pertanahan Kab. Minahasa sebagai *Role Model*, beliau adalah bapak Oldi Aube, S.E. selaku Mentor penulis dalam pelaksanaan kegiatan habituasi ini. Adapun alasan mengapa penulis menjadikan Beliau sebagai *role model* karena dalam pelaksanaan tugas, Pak Oldie juga mendemonstrasikan nilai-nilai BerAKHLAK dengan sangat baik. Utamanya dari nilai berorientasi pelayanan yang dimana Beliau senantiasa melayani pemohon dengan teliti, cermat dan ramah. Beliau sebagai Mentor juga selalu mengarahkan, mendukung dan memotivasi penulis selama penulis melakukan aktualisasi dan habituasi yang mencerminkan nilai akuntabel yaitu pertanggungjawaban tugas sebagai mentor untuk peserta latsar CPNS. Pak Oldie juga mendemonstrasikan nilai kompeten dan harmonis dimana dalam pelaksanaan tugasnya Beliau selalu mengusahakan usaha yang terbaik dan senantiasa membangun hubungan baik baik dengan pegawai di kantor ataupun *stakeholder* terkait. Beliau juga senantiasa mendelegasikan tugas-tugas yang membuat Penulis perlahan-lahan dapat mengerti dan menguasai bidang tugas Penulis.

Keseharian beliau yang ramah namun tetap berwibawa membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus menempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan. Beliau selalu memberikan arahan, nasehat serta tidak segan membagikan ilmu yang beliau miliki kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, terkhusus kepada penulis selama dalam masa habituasi.

### **B. Realisasi Aktualisasi**

Setelah sebelumnya membuat sebuah rancangan aktualisasi, untuk memenuhi kewajiban Penulis perlu dilaksanakan sebuah realisasi dari kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang telah dibuat yang kemudian akan menghasilkan *output* yang diharapkan dapat menghasilkan perubahan dan kemajuan dalam hal pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa.

#### **1. Realisasi Kegiatan**

Melalui penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis memaparkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sebelumnya dituangkan dalam rancangan aktualisasi yang kemudian dalam pelaksanaannya juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar (*Core Values*) ASN yaitu nilai-nilai BerAKHLAK. Dimana kegiatan aktualisasi nilai BerAKHLAK ini diharapkan dapat membentuk tiap-tiap ASN sebagai pelayan publik yang senantiasa mengedepankan kebutuhan masyarakat yang bekerja tulus untuk kesejahteraan Bangsa.

#### **Kegiatan 1 : Identifikasi Metode Informasi yang berbasis Digital**

Pada Kegiatan ini, saya mengidentifikasi beberapa jenis metode informasi berbasis Digital yang

dapat digunakan untuk mewujudkan Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa. Output dari kegiatan ini adalah metode informasi berbasis Digital yang teridentifikasi dan terpilih untuk dipakai sebagai sarana untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. Kegiatan pertama ini telah dilaksanakan sebagaimana rancangan aktualisasi yang telah dibuat dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

#### Tahapan Kegiatan 1 : Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, saya berkonsultasi dengan mentor terkait jenis-jenis metode informasi berbasis digital yang tersedia dan dapat digunakan sebagai sarana untuk memberikan informasi yang optimal bagi masyarakat. Berikut merupakan bukti pelaksanaan Tahapan 1:

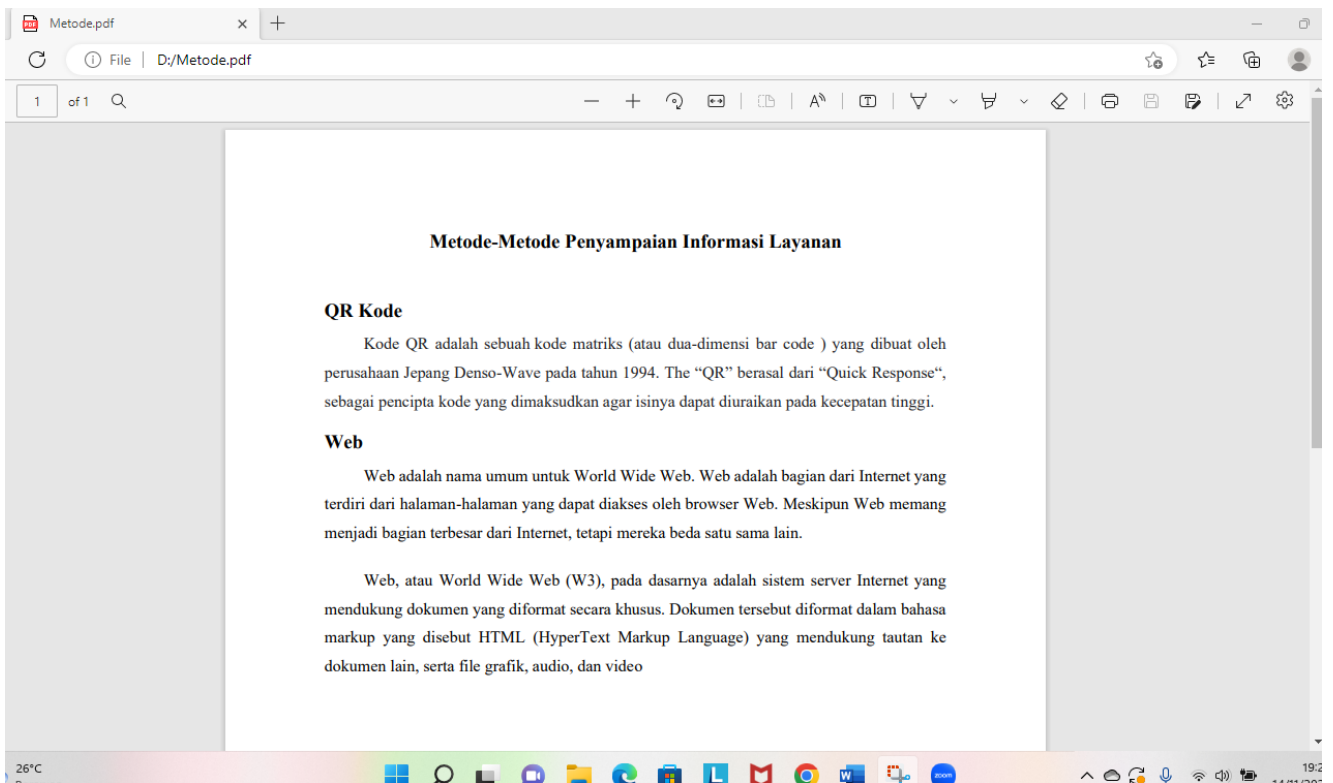


Gambar 3.1. Eviden Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi dengan Mentor

#### Tahapan Kegiatan 2: Menentukan metode informasi yang akan digunakan

Pada tahapan kegiatan ini saya, menguraikan jenis metode informasi yang dapat digunakan berdasarkan kelebihan dan kekurangannya. Selanjutnya Metode Informasi yang diperoleh adalah Menggunakan Kode QR. Dalam penentuan media informasi yang akan digunakan, Penulis mempertimbangkan kepadatan informasi yang bisa diberikan serta kepraktisan dan manfaat metode informasi yang akan dipilih.

Kelebihan penyediaan Informasi melalui Kode QR, adalah dapat diletakkan di tempat manapun dikantor yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan Kode QR ini juga memuat pokok-pokok informasi yang akan disampaikan. Kekurangannya adalah terletak pada beberapa pemohon yang tidak memiliki android sehingga tidak bisa mengakses layanan ini. Berikut bukti tahapan kegiatan:



Gambar 3.2. Eviden Tahapan Kegiatan 2 Metode Penyampaian Informasi

### Tahapan 3: Menetapkan Metode Informasi yang akan digunakan

Setelah membagi Metode Informasi tersebut berdasarkan kelebihan dan kekurangannya, serta saran dari Mentor, pada tahapan kegiatan ini diperoleh jenis metode informasi yang akan digunakan sebagai Metode Informasi terpilih yaitu menggunakan Kode *QR*. Dengan pertimbangan untuk memberikan kejelasan informasi ke masyarakat dan kemudahan untuk mengakses media informasi tersebut. dengan bukti sebagai berikut:

## Kegiatan 2 : Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris

Pada Kegiatan ini, saya membuat Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris sesuai arahan arahan dari Mentor. Output dari kegiatan ini adalah Kode QR yang berisi informasi layanan dan juga formulirnya. Kegiatan pertama ini telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

### Tahapan 1 : Berkonsultasi dengan Mentor

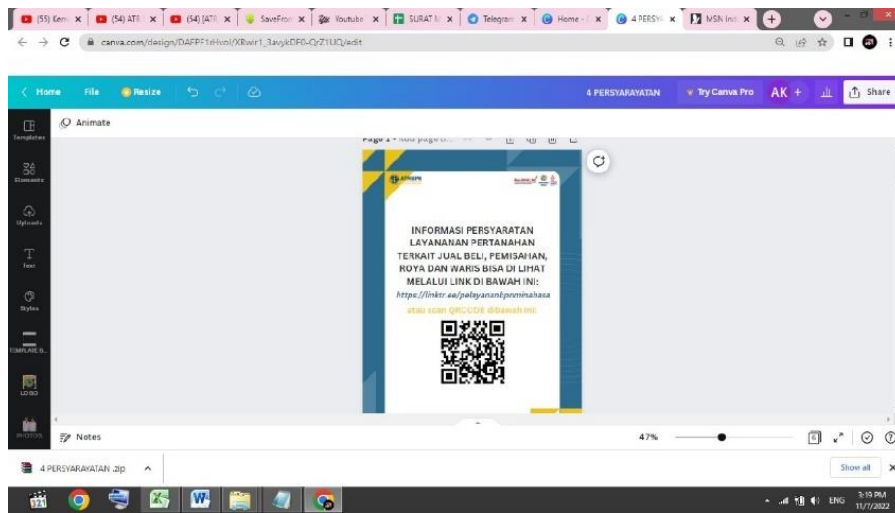
Pada tahapan kegiatan ini, saya berkonsultasi dengan Mentor untuk membahas Kode QR.



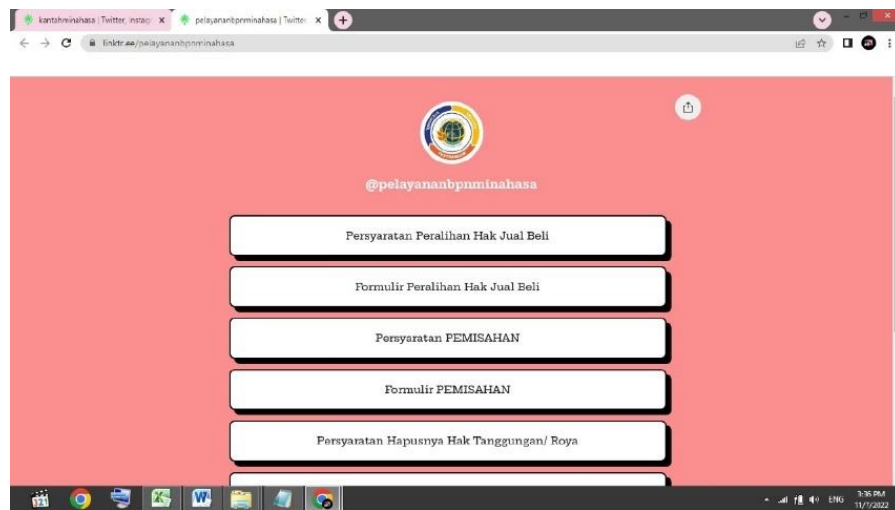
Gambar 3.4. Eviden Kegiatan 2 berkonsultasi dengan mentor

Tahapan 2: Membuat konsep system informasi terkait layanan pertanahan jua beli, pemisahan, roya dan warismengenai Persyaratan Dan formullir pendaftaran.

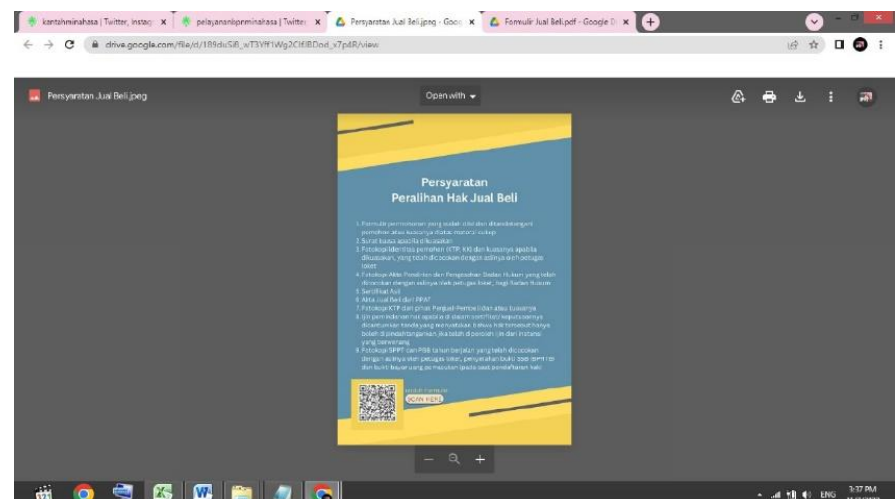
Di tahap ini dilakukan pembuatan konsep QR kode mulai dari desain sampai pewarnaan baik itu tampilan QR Kode maupun halaman depan menu dan juga tampilan syarat dan formular dibuat sebaik mungkin pada tahap ini agar lebih menarik. Berikut adalah bukti kegiatan:



Gambar 3.5. Eviden Kegiatan 2 Tampilan Kode QR

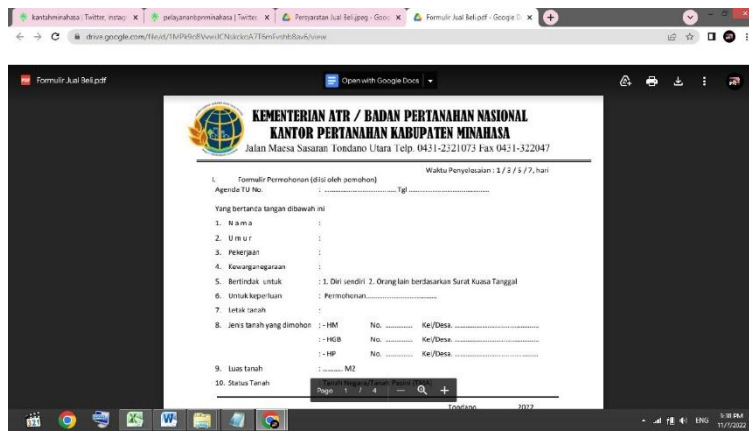


Gambar 3.6. Eviden Kegiatan 2 Tampilan Menu



Gambar 3.7. Eviden Kegiatan 2 Tampilan Persyaratan

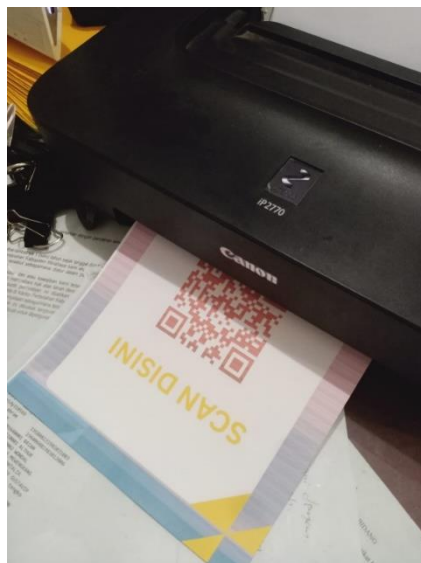




Gambar 3.8. Eviden Kegiatan 2 Tampilan Formulir

Tahapan 3: Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris

Pada Tahap ini Kode QR yang telah dibuat dan disetujui oleh mentor di cetak untuk nantinya disiapkan untuk dipergunakan di publik



Gambar 3.9. Eviden Kegiatan 2 Tampilan Pencetakan Kode QR

### **Kegiatan 3: Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di kantor pertanahan Kabupaten Minahasa**

Pada Tahapan Kegiatan ini, saya Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa. Tahapan Kegiatan sebagai berikut:

Tahapan 1 : Berkonsultasi dengan Mentor

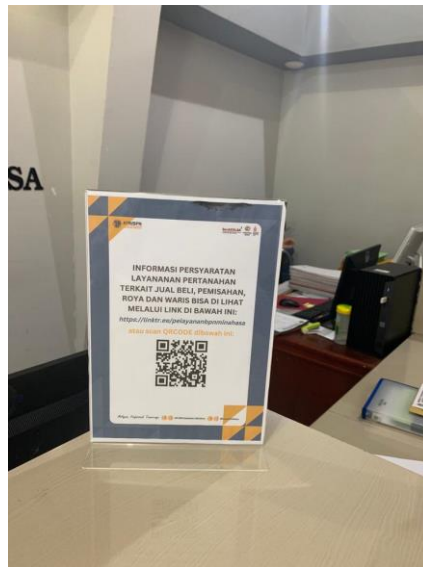
Pada tahapan awal ini dilakukan dengan berkonsultasi atau berdiskusi dengan Mentor mengenai penyediaan Kode QR terkait Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya di loket. Berikut adalah bukti konsultasi dengan mentor:



Gambar 3.10. Eviden Kegiatan 3 Tampilan Konsultasi dengan Mentor

Tahapan 2: Menyediakan Kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris.

Pada kegiatan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyediaan Kode QR layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui loket, dimana mentor memberikan arahan tentang cara penyediaan QR Kode di Loker Pelayanan. Berikut adalah bukti kegiatan:



Gambar 3.11. Eviden Kegiatan 3 Tampilan Penyediaan Kode QR di Loker Pelayanan

Tahapan 3: Mengsosialisasikan Penggunaan Kode QR Informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris.

Pada kegiatan ini saya melakukan sosialisasi kepada rekan kerja maupun pemohon mengenai penggunaan Kode QR informasi layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya, dan Waris. Berikut adalah bukti kegiatan sosialisasi penggunaan kegiatan:



Gambar 3.12. Eviden Kegiatan 3 Tampilan Sosialisasi Kepada Rekan Kerja



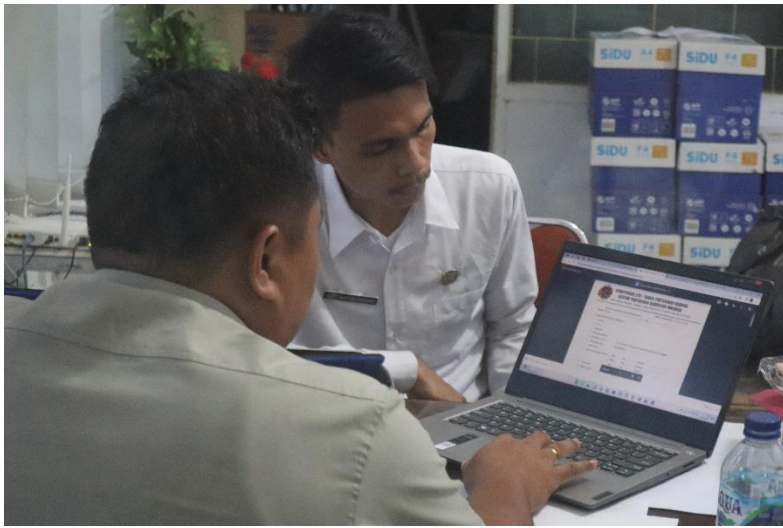
Gambar 3.13. Eviden Kegiatan 3 Tampilan Sosialisasi pada Pemohon

#### **Kegiatan 4: Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR**

Pada Tahapan Kegiatan ini, saya mempersiapkan bahan laporan dan juga bahan evaluasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa. Tahapan Kegiatan sebagai berikut:

Tahapan Kegiatan 1: Berkonsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan dan evaluasi. Berikut adalah bukti kegiatan:

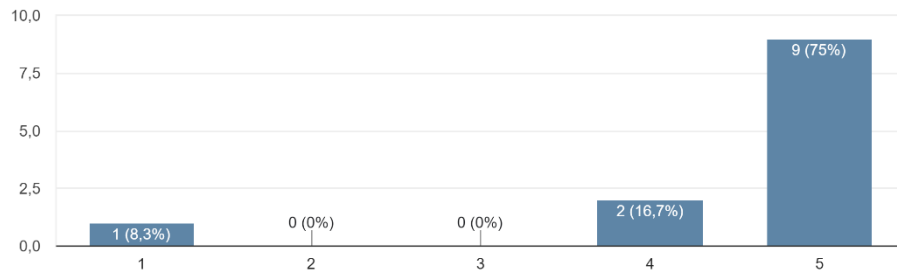


Gambar 3.14. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Konsultasi dengan Mentor

Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan Bahan Evaluasi Penggunaan informasi Pelayanan Pertanahan

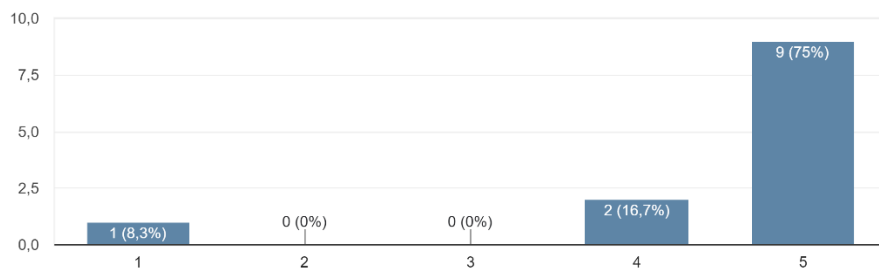
Pada tahapan ini saya membuat evaluasi berupa survey kepuasan masyarakat mengenai layanan pertanahan menggunakan Kode QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris. Berikut adalah bukti tahapan kegiatan:

Tersedianya Kode QR informasi persyaratan layanan pertanahan terkait jual beli, pemisahan, roya, dan waris  
12 jawaban



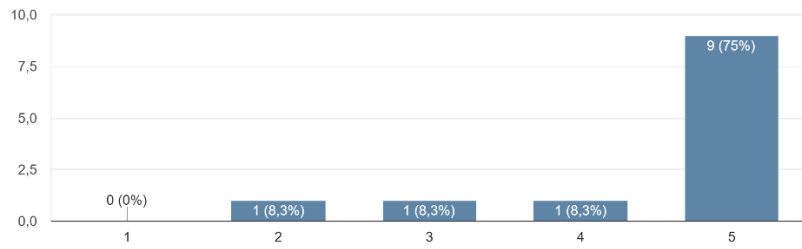
Gambar 3.15. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi

Informasi yang tersedia mudah dipahami  
12 jawaban



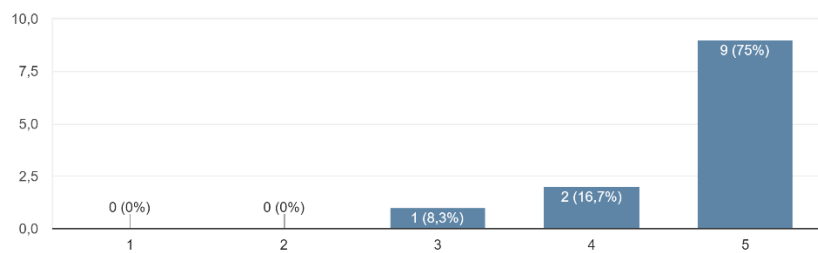
Gambar 3.16. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi

Kemudahan untuk mengakses Kode QR terkait informasi persyaratan layanan pertanahan  
12 jawaban



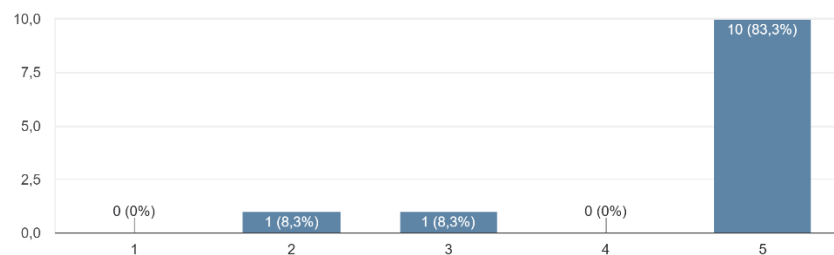
Gambar 3.17. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi

Tersedianya kode QR dapat menjawab pertanyaan Saudara tentang informasi persyaratan layanan pertanahan  
12 jawaban



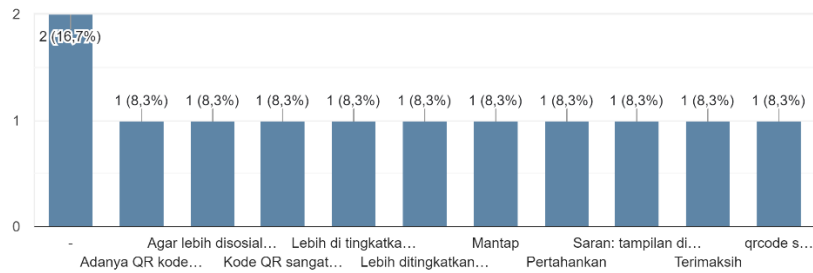
Gambar 3.18. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi

Kesesuaian isi Kode QR dengan pelayanan yang diberikan di Loker Pendaftaran  
12 jawaban



Gambar 3.19. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi

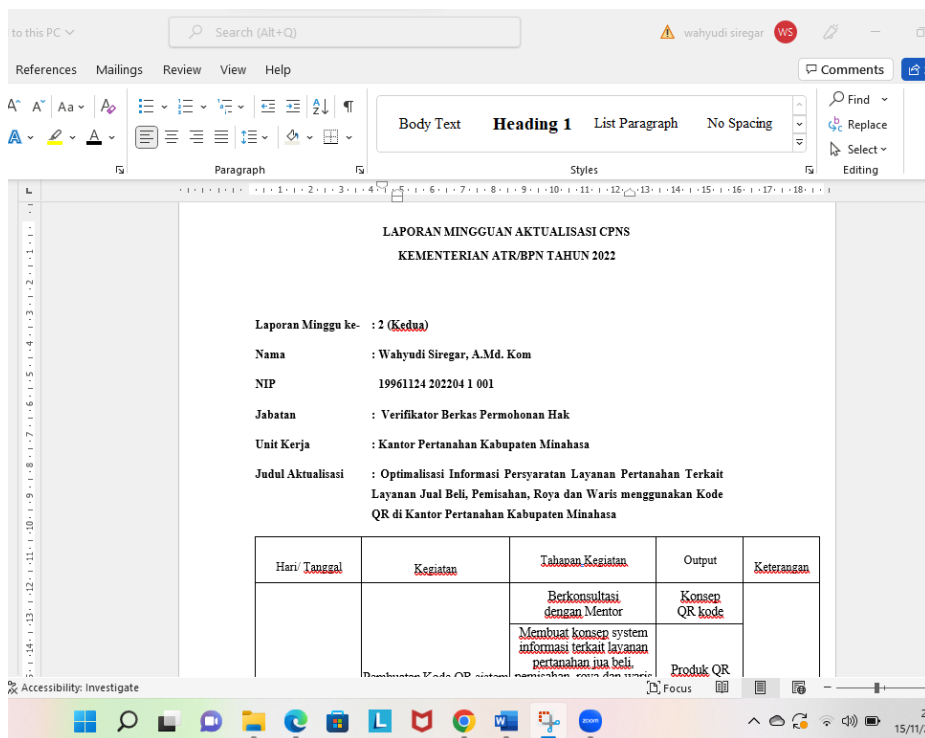
Kritik dan Saran  
12 jawaban



Gambar 3.20. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Evaluasi

### Tahapan Kegiatan 3: Membuat Laporan Penggunaan Informasi PelayananPertanahan

Pada tahapan ini saya membuat laporan tentang Layanan Pertanahan terkait layanan Jual beli, Pemisahan, Roya dan Waris. Berikut adalah Bukti kegiatan:



Gambar 3.21. Eviden Kegiatan 4 Tampilan Pembuatan Laporan

## 1. Nilai-nilai Aktualisasi Agenda II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 4 (empat) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki 3 (tiga) tahapan, setiap tahapan kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK. Dari setiap kegiatan akan diperoleh output/hasil kegiatan akan diakitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Identifikasi Metode Penyampaian Informasi yangberbasis digital

Tabel 3.1 kegiatan pertama dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

No.	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK	Ouput
1.	1. Berkonsultasi dengan Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini saya diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait identifikasi metode yang akan digunakan untuk mendapatkan sarandan atau masukan, dengan menyapa dan memberikan salam ketika memasuki ruangan mentor, bersikap sopan dan berpenampilan rapi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Cermat dalam pelaksanaan konsultasi agar sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan membangun hubungan baik dengan Mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Selalu mendedikasikan diri untuk melaksanakan perintah dari mentor</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna mengidentifikasi metode informasi yang sesuai.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor</p>	Metode Informasi Pertanahan yang teridentifikasi

		dalam rangka identifikasi metode informasi yang sesuai.	
2.	2. Menentukan Metode Informasi yang akan digunakan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Cekatan dalam menentukan metode informasi yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam penentuan Metode Informasi yang akan digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan penentuan Metode Informasi Konsep Kegiatan dengan mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun kerja sama yang baik dengan mentor maupun rekan kerja dalam menentukan metode informasi yang akan digunakan guna menemukan suatu metode yang mudah digunakan sehingga bisa membantu pengguna nantinya</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi terhadap Pancasila dan UUD 1945 dalam menyusun menentukan metode informasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap perubahan dan masukan guna menetapkan metode informasi yang baik dan sesuai dengan keadaan yang teraktual.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor</p>	Beberapa metode informasi yang akan digunakan



		dan rekan kerja dalam rangka pelaksanaan aktualisasi mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.	
3.	3. Menetapkan Metode Informasi yang akan digunakan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Selektif dalam penetapan metode informasi yang akan digunakan sehingga ditemukan salah satu metode yang paling baik yang bisa memenuhi kebutuhan pengguna dan mudah digunakan oleh pengguna.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam penetapan Metode Informasi sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menetapkan Metode Informasi dengan mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima masukan dan saran dari rekan-rekan di lingkungan kerja dalam penetapan metode informasi yang akan digunakan tanpa memandang latar belakang orang yang memberikan saran.</p> <p><b>Loyal:</b> Berdedikasi terhadap Pancasila dan UUD 1945 Menetapkan Metode Informasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap perubahan dan masukan guna menetapkan Metode Informasi yang baik dan memenuhi tujuan pelaksanaan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk</p>	Ditetapkan salah satu metode informasi yang terpilih

		membangun kerja sama dengan Mentor dan rekan kerja dalam rangka penetapan Metode Informasi yang sesuai.	
--	--	---	--

Tabel 3.2 kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Metode informasi yang teridentifikasi	Pelaksanaan aktualisasi oleh CPNS untuk menerapkan <i>core value</i> ASN guna mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung	<b>Profesional:</b> Bekerja sama dengan mentor guna menuntaskan tugas dengan cermat serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

Tabel 3.3 Kegiatan 2 : Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris

No.	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK	Ouput
1.	1. Berkonsultasi dengan Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan membangun</p>	Code QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris

		<p>hubungan baik dengan Mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang lebih baik dan terarah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi</p>	
2.	2. Membuat konsep sistem informasi terkait layanan pertanahan jual beli, pemisahan, roya dan waris mengenai Persyaratan Dan formulir pendaftaran	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun konsep Layanan yang singkat padat, dan jelas hingga mudah dipahami oleh pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam penyusunan konsep terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun konsep terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris dengan mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menerima saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja tanpa memandang latar belakangnya.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap</p>	Konsep sistem informasi terkait layanan pertanahan jual beli, pemisahan, roya dan waris

		<p>Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku dalam menyusun konsep brosur.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap perubahan dan masukan guna menyusun konsep layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris yang baik dan sesuai dengan keadaan yang teraktual.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dan rekan kerja dalam rangka menyusun konsep layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris yang sesuai dan baik.</p>	
3.	3.Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam proses percetakan Code QR.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan proses percetakan QR dengan mengedepankan kinerja dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku dalam menyusun konsep brosur.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan pihak-pihak terkait proses percetakan layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris</p>	Print Out Kode QR

Tabel 3.4 kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Metode informasi yang teridentifikasi	Pembuatan sistem informasi layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”	<b>Melayani:</b> Melayani dengan kejelasan prosedur dan senantiasa bersikap sopan dan ramah, cermat serta teliti.

Tabel 3.5 Kegiatan 3 : Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris

No.	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK	Ouput
1.	1. Berkonsultasi dengan Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah serta mendengarkan setiap arahan yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.</p> <p><b>Kompeten:</b> Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan membangun hubungan baik dengan Mentor.</p>	Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, royadan waris

		<p><b>Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang lebih baik dan terarah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dalam rangka pelaksanaan aktualisasi</p>	
2.	2.Menyediakan kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Loker Pelayanan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyediakan Kode QR di loket pelayanan sebagai bentuk perbaikan layanan demi memberikan pelayanan terbaik terhadap pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam menyediakan kode QR di loket Pelayanan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyediakan Kode QR di loket untuk senantiasa membantu orang lain terlebih khusus terhadap pemohon yang ingin mencari informasi terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.</p> <p><b>Harmonis:</b> saling tolong menolong dalam penyediaan Kode QR di Loker Pelayanan.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap</p>	Ketersediaan Kode QR di Loker Pelayanan

		<p>Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku dalam menyediakan kode QR di Loker</p> <p><b>Adaptif:</b> Terbuka terhadap masukan terhadap penyediaan kode QR.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerjasama dengan Mentor dan rekan kerja dalam rangka menyediakan kode QR dengan baik.</p>	
3.	3. Mengsosialisasikan penggunaan kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Loker Pelayanan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah dalam memberikan sosialisasi atau pemberitahuan penggunaan Kode QR kepada rekan kerja atau pemohon.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dan cermat dalam memberikan informasi terkait penggunaan kode QR di loket Pelayanan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membantu rekan kerja atau pemohon dalam penggunaan Kode QR layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.</p> <p><b>Harmonis:</b> Memberikan sosialisasi yang jelas terkait penggunaan Kode QR sehingga bisa menolong orang lain.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku</p>	Informasi Penggunaan Kode QR

		<p><b>Adaptif:</b> Proaktif dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam rangka mengsosialisasikan penggunaan kode QR dengan baik.</p>	
--	--	---	--

Tabel 3.6 kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris	<p>Pembuatan sistem informasi layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	<p><b>Melayani:</b> Melayani dengan kejelasan prosedur dan senantiasa bersikap sopan dan ramah, cermat serta teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja cerdas dan tuntas dalam setiap tugas dan tanggung jawab.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Patuh dan taat kepada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

Tabel 3.7 Kegiatan 4 : Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR

No.	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan nilai-nilai	Output
-----	------------------	--------------------------------	--------



		<b>BerAKHLAK</b>	
1.	1. Berkonsultasi dengan Mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah, serta menerima saran yang diberikan oleh mentor untuk dilaksanakan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam penyusunan laporan dan evaluasi sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan penyusunan laporan dan evaluasi dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Membangun hubungan baik dengan Mentor.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan yang lebih baik dan terarah.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dan dalam rangka persiapan pembuatan laporan dan evaluasi.</p>	Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, royadan waris
2.	2. Menyiapkan Bahan Evaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> memahami kebutuhan masyarakat melalui survei yang diberikan serta melakukan evaluasi atau perbaikan.</p>	Bahan Evaluasi

		<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan cermat dalam menyiapkan bahan untuk Evaluasi Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan bahan untuk Evaluasi Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta Pendapat dari Orang lain terkait layanan Kode QR melalui survey tanpa memandang latar belakang seseorang.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna menyiapkan bahan Evaluasi Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> memberikan kesempatan pihak lain untuk berkontribusi dengan cara menerima saran.</p>	
3.	3. Membuat Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membuat laporan sehingga jika ada kekurangan selalu dilakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab dan</p>	Informasi Penggunaan Kode QR

		<p>cermat dalam menyusun Laporan Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyusun Laporan Kegiatan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman terhadap Pancasila dan UUD 1945 serta aturan yang berlaku</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya kepada Mentor dan menyesuaikan diri dengan masukan yang diberikan guna penyusunan laporan lebih baik.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk membangun kerja sama dengan Mentor dan rekan kerja dalam pembuatan laporan..</p>	
--	--	--	--

Tabel 3.8 kontribusi hasil kegiatan terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR	Penyusunan Laporan dan Evaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan oleh CPNS untuk mempertanggungjawabkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas yang bertujuan untuk pembentukan SDM penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani	<b>Profesional:</b> Bekerja sama dengan mentor guna menuntaskan tugas dengan cermat serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

	Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”	
--	---	--

## 2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN

Tabel 3.9 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN

NO.	Nilai Dasar	Kegiatan											Jumlah Aktualisasi Nilai Dasar	
		1			2			3			4			
		Tahapan Kegiatan												
		1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4a	4b		4c
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	11
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.	Harmonis	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		10
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.	Adaptif	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	11
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>Jumlah Nilai Dasar per Tahapan Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>80</b>

## 3. Manfaat Aktualisasi

- Bagi Peserta:

1. Memberikan pemahaman lebih mendalam kepada penulis mengenai persyaratan dan formulir terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris melalui pemahaman atas peraturan perundang-undangan dan penjelasan mendalam dari Mentor pada saat proses pembuat Kode QR Layanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.
2. Dengan adanya Layanan menggunakan Kode QR ini membuat Penulis bisa menerapkan nilai BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.

- Bagi Instansi:

1. Memberikan pelayanan prima melalui keterbukaan informasi kepada masyarakat terkait persyaratan dan formulir terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris ;
2. Mempermudah petugas loket untuk memberikan penjelasan terkait persyaratan dan formulir terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris;

3. Membantu Petugas Loker mempercepat pelayanan khususnya pelayanan bagi pemohon yang ingin mencari informasi mengenai persyaratan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.

- Bagi Pemohon:

1. Mempermudah masyarakat untuk mengetahui persyaratan dan mendapatkan formulir terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris;
2. Mempercepat waktu pelayanan bagi pemohon yang ingin mencari informasi terkait persyaratan dan formulir terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris.

#### 4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

##### o Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Persetujuan, arahan, dan bantuan dari Mentor dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa dalam tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi;
- Ketersediaan wifi kantor sehingga memudahkan Penulis untuk mengakses informasi dan bahan pendukung seperti Printer dan yang terkait dengan kegiatan aktualisasi ini.

##### o Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Belum adanya anggaran untuk penyediaan Kode QR baik dalam pencetakan, desain Template, sehingga ketersediaannya di loket pendaftaran masih terbatas, dan desainya masi sederhana karena masih menggunakan Template yang gratis;

#### 5. Tindak Lanjut

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh CPNS di Unit Kerja bukan hanya dilakukan dalam kurun waktu 1 bulan sesuai dengan kebijakan Pelatihan Dasar yang diikuti, namun harus senantiasa berlanjut, sejalan dengan komitmen berkelanjutan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan akan dituangkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.10 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi	Kelebihan	Kekurangan
1.	Membuat Kode QR yang	1. Menambah Jenis layanan	<b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan	1.1. Membuat konsep Kode QR	1. Mempermudah masyarakat dalam	1. Banyaknya pekerjaan di kantor sehingga

<p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Mencakup semua layanan pertanahan</p> <p>Memperluas cakupan penyampaian informasi ke daerah-daerah yang jauh dari kantor dengan memanfaatkan media sosial atau <i>WebSite</i></p> <p>Menyediakan alat seperti Vidiotron yang menyediakan tampilan Kode QR</p>	<p>Pertanahan</p> <p>1. Pengadaan VidioTron</p> <p>2. Memuat Kode QR di dalam VidioTron</p> <p>Menyajikan Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Melalui VidioTron di Lingkungan Kantor.</p>	<p>memenuhi kebutuhan masyarakat dan melaksanakan pelayanan dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab sertadisiplin.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakn tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai tiap-tiap orang tanpa memandang latar belakang dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan</p>	<p>mengenai layanan pertanahan yang mencakup semua layanan yang berisi informasi persyaratan dan formulir pendaftaran.</p> <p>1.2.Membuat desain yang lebih menarik lagi.</p> <p>1.3.Mencetak Kode QR</p>	<p>mengakses layanan terlebih dalam mencari informasi terkait layanan dan mengambil formulir</p> <p>2.Memperluas jangkauan layanan terkait informasi persyaratan dengan memaksimalakan media sosial dan Website.</p>	<p>memperlambat pembuatan Kode QR karena pembuatan Kode QR yang mencakup semua layanan membutuhkan waktu yang lama sedangkan hal ini berbanding terbalik dengan banyaknya tanggungjawab pekerjaan di kantor</p> <p>2. Banyaknya wilayah yang masih memiliki koneksi jaringan yang tidak baik sehingga susah mengakses Internet dan juga domain Website yang membutuhkan biaya yang sedikit mahal dalam pembuatannya. Membutuhkan biaya yang besar khususnya untuk pengadaan alat Vidiotron.</p>
---------------------	--	--	---	---	--	---

			<p>tugas dengan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, dan peraturan-peraturan lainnya dan menjaga nama instansi dan rekan-rekan ASN yang</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan bertindak proaktif</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Terbuka untuk bekerjasama dengan rekan kerja ataupun perangkat Desa untuk menghasilkan nilai tambah</p>			
--	--	--	---	--	--	--

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya Dan Waris menggunakan Kode QR di Kantor Pertanahan KabupatenMinahasa bertujuan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih optimal kepada masyarakat. Pengoptimalan pelayanan publik khususnya kepada pemohon yang membutuhkan informasi terkait persyaratan layanan pertanahan dapat dicapai melalui penyediaan media informasi berupa Kode QR yang memuat informasi persyaratan dan formulir pelayanan tersebut.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan melalui kuisioner yang dibagikan dan diisi oleh dua belas orang responden, ketersediaan Kode QR informasi persyaratan dan formular pendaftaran terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris mampu memberikan informasi dan mudah dipahami oleh masyarakat. Hanya saja sosialisasi mengenai penggunaan di Locket perlu di tingkatkan dan juga perlu di rubah lagi desainnya menjadi lebih menarik lagi.

Pembuatan dan penyediaan Kode QR melalui beberapa tahapan kegiatan untuk bisa sampai kepada masyarakat melalui penyediaan di loket dan media sosial. Testimoni yang diisi oleh Pemohon dan beberapa petugas loket menunjukkan tingkat kepuasan yang menyatakan bahwa penyediaan media informasi ini sangat membantu terkait pengetahuan informasi persyaratan tentang layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris dan mempermudah petugas loket untuk menjelaskan layanan ini kepada pemohon. Kegiatan dan tahapan-tahapan yang ada dilaksanakan sesuai dengan *core value* ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

### **B. Rekomendasi**

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, diperoleh beberapa rekomendasi yang diberikan untuk menghasilkan hasil yang lebih optimal dikemudian hari, yaitu:

- a. Membuat pengadaan alat seperti VidioTron yang digunakan sebagai wadah Kode QR guna membuat lebih menarik dan mudah di akses oleh masyarakat;
- b. Membuat Website yang digunakan untuk menyampaikan informasi terkait layanan pertanahan;
- c. Senantiasa menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam setiap pelaksanaan tugas.



## DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara

Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan No. 1 Tahun 2010

Indonesia. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *“Analisis Isu Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **BIODATA PENULIS**



Wahyudi Siregar, AMd.Kom lahir di Wangurer 26 tahun yang lalu, pada tanggal 24 November 1996. Penulis merupakan anak tunggal dari pasangan Bapak Mahmud Siregar dan Ibu Nurani Mangamba. Penulis merupakan alumni dari Politeknik Negeri Nusa Utara (POLNUSTAR) Angkatan 2015 yang lulus pada tahun 2018. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar negeri Bahembang Raku dan lulus pada tahun 2009. Kemudian melanjutkan sekolah di Pendidikan MTS Al-Khairaat Raku dan lulus pada tahun 2012. Melanjutkan pendidikan di SMA N 1 Tabukan Utara dan lulus pada tahun 2015. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tepatnya di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa, Sulawesi Utara<sup>222</sup>


## LAMPIRAN

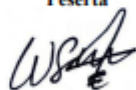
### Lampiran I Laporan Minggu Ke-1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)  
Nama : Wahyudi Siregar, A.Md. Kom  
NIP : 19961124 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 – 30 September	Identifikasi Metode Informasi yang Berbasis Digital	Berkonsultasi dengan Mentor	Konsep Metode yang akan digunakan	
		Menentukan metode informasi yang akan digunakan	Beberapa metode Informasi	
3 Oktober		Menetapkan metode informasi yang akan digunakan	Satu metode informasi	

Mentor  
  
Oldi Aube, S.E

Peserta  
  
Wahyudi Siregar, A.Md.Kom

---

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**

1. Pada kegiatan Identifikasi Metode Informasi yang Berbasis Digital di lakukan dengan 3 Tahapan kegiatan yaitu berkonsultasi dengan Mentor, Menentukan metode informasi yang akan digunakan, Menetapkan metode informasi yang akan digunakan.
  - a. Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tahapan awal ini dilakukan dengan berkonsultasi atau berdiskusi dengan Mentor mengenai apa saja yang akan dilakukan dalam Pelatihan Dasar CPNS khususnya yang akan menjadi Aktualisasi maka terdapat Isu yaitu Belum Optimalnya penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa karena penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya masih secara manual dengan cara konsultasi maka dari itu disepakati rancangan yang kan dilakukan untuk menggunakan media Kode QR dan pemanfaatan Media Sosial.
  - b. Menentukan metode informasi yang akan digunakan

Di tahap ini dipilih beberapa metode alternatif yang akan digunakan.
  - c. Menetapkan metode informasi yang akan digunakan

Pada Tahap ini dipilih salah satu metode informasi yang akan digunakan

## Evidence



Gambar Konsultasi melalui Chat Watsapp

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : Belum Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.

Kegiatan 1 : Identifikasi Metode Informasi yang Berbasis Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan coach</li> <li>2. Menentukan metode informasi yang akan digunakan</li> <li>3. Menetapkan metode informasi yang akan digunakan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep metode yang akan digunakan</li> <li>2. Beberapa Metode yang akan digunakan</li> <li>3. Satu metode yang akan digunakan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan bersikap sopan dan ramah.</li> <li><b>b. Akuntabel</b> Melakukan identifikasi dengan bertanggung jawab</li> <li><b>c. Kompeten</b> Melakukan identifikasi dengan hasil terbaik</li> <li><b>d. Harmonis</b> Melakukan identifikasi dengan menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif</li> <li><b>e. Loyal</b></li> </ol>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
  
 Isu : B e l u m Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
  
 Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.  
  
 Kegiatan 1 : Identifikasi Metode Informasi yang Berbasis Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Menentukan metode informasi yang akan digunakan</li> <li>3. Menetapkan metode informasi yang akan digunakan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep metode yang akan digunakan</li> <li>2. Beberapa Metode yang akan digunakan</li> <li>3. Satu metode yang akan digunakan</li> </ol> <p><b>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan konsultasi dengan bersikap sopan dan ramah.</p> <p><b>b. Akuntabel</b> Melakukan identifikasi dengan bertanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b> Melakukan identifikasi dengan hasil terbaik</p> <p><b>d. Harmonis</b> Melakukan identifikasi dengan menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif</p> <p><b>e. Loyal</b> Melakukan identifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>		

## Lampiran II Laporan Minggu Ke-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md. Kom

NIP : 19961124 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

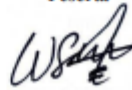
Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
10-12 Oktober	Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris	Berkonsultasi dengan Mentor	Konsep QR kode	
		Membuat konsep system informasi terkait layanan pertanahan jua beli, pemisahan, roya dan waris mengenai Persyaratan Dan formullir pendaftaran	Produk QR kode	
		Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris	Print Out Code QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Royadan Waris	

Mentor



Oldi Aube, S.E

Peserta



Wahyudi Siregar, A.Md.Ko



---

**Realisasi Kegiatan dan Output  
(Di lengkapi dengan Evidence)**

1. Pada kegiatan Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di lakukan dengan 3 Tahapan kegiatan yaituberkonsultasi dengan Mentor, Membuat konsep sisteminformasi terkait layanan pertanahan jua beli, pemisahan, roya dan waris mengenai Persyaratan Dan formullir pendaftaran, dan Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris.
  - a. Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tahapan awal ini dilakukan dengan berkonsultasi atau berdiskusi dengan Mentor mengenai yang akan dilakukan dalam proses pembuatan Kode QR terkait Isu yaitu Belum Optimalnya penyampaian Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa.
  - b. Membuat konsep sisteminformasi terkait layanan pertanahan jua beli,pemisahan, roya dan warismengeni Persyaratan Dan formullir pendaftaran.

Di tahap ini dilakukan pembuatan konsep QR kode mulai dari desain sampai pewarnaan baik itu tampilan QR Kode maupun halaman depan menu dan juga tampilan syarat dan formular dibuat sebaik mungkin pada tahap ini agar lebih menarik.
  - c. Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris

Pada Tahap ini Kode QR yang telah dibuat dan disetujui oleh mentor di cetak untuk nantinya disiapkan untuk dipergunakan di publik

## Evidence



Gambar Konsultasi mentor dan coach melalui Chat Watsapp

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : B e l u m Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.

Kegiatan 2 : Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jua beli, pemisahan, roya dan waris

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan coach</li> <li>Membuat konsep sistem informasi terkait layanan pertanahan jua beli, pemisahan, roya dan waris mengenai Persyaratan Dan formulir pendaftaran</li> <li>Percetakan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep QR kode</li> <li>Produk QR kode</li> <li>Print Out Code QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris</li> </ol>	<p>Dapat menunjukan apa yang dibuat dapat berpengaruh untuk menyelesaikan atau memperbaiki isi yang terpilih</p>	


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : Belum Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.

Kegiatan 2 : Pembuatan Kode QR sistem informasi persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan Mentor</li> <li>Membuat konsep sistem informasi terkait layanan pertanahan jua beli, pemisahan, roya dan warismengenai Persyaratan Dan formullir pendaftaran</li> <li>Perencanaan kode QR terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsep QR kode</li> <li>Produk QR kode</li> <li>Print Out Code QR terkait layanan Jual Beli,Pemisahan, Royadan Waris</li> </ol>	Mantap dan Lanjutkan	

## Lampiran III Laporan Minggu Ke-3

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md. Kom

NIP : 19961124 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
17-21 Oktober	Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di kantor pertanahan Kabupaten Minahasa	Berkonsultasi dengan Mentor	Konsep QR kode	
		Menyediakan Kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di loket	Produk QR kode	
		Mengsosialisasikan penggunaan kode QR terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris kepada petugas loket dan pemohon	Print Out Code QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Royadan Waris	



Oldi Aube, S.E

Peserta



Wahyudi Siregar, A.Md.Ko

---

**Realisasi Kegiatan dan Output  
(Di lengkapi dengan Evidence)**

1. Pada kegiatan Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di kantor pertanahan Kabupaten Minahasa di lakukan dengan 3 Tahapan kegiatan yaitu berkonsultasi dengan Mentor, Menyediakan Kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di loket, dan Mengsosialisasikan penggunaan kode QR terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris kepada petugas loket dan pemohon.

a. Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tahapan awal ini dilakukan dengan berkonsultasi atau berdiskusi dengan Mentor mengenai penyediaan Kode QR terkait Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya di loket.

b. Menyediakan Kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di loket.

Di tahap ini Kode QR yang sudah di cetak, di siapkan untuk disediakan di loket pendaftaran.

c. Mengsosialisasikan penggunaan kode QR terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris kepada petugas loket dan pemohon.

Pada Tahap dilakukan sosialisasi terkait penggunaan Kode QR yang telah disediakan di loket, baik kepada pemohon maupun kepada petugas loket.

---

Evidence



Gambar Sosialisasi Penggunaan Kode QR pada Petugas Locket

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : Belum Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.

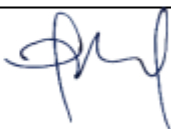
Kegiatan 3 : Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di kantor pertanahan Kabupaten Minahasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan coach</li> <li>2. Menyediakan Kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di loket</li> <li>3. Mengsosialisasikan penggunaan kode QR terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris kepada petugas loket dan pemohon</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cara mengsosialisasikan QR kode</li> <li>2. Kode QR di loket</li> <li>3. Informasi penggunaan Kode QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris</li> </ol>		



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.  
 Kegiatan 3 : Penyediaan Kode QR mengenai persyaratan terkait layanan jual beli pemisahan, roya dan waris di kantor pertanahan Kabupaten Minahasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan coach</li> <li>Menyediakan Kode QR informasi layanan pertanahan terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris di loket</li> <li>Mengsosialisasikan penggunaan kode QR terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris kepada petugas loket dan pemohon</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cara mengsosialisasikan QR kode</li> <li>Kode QR di loket</li> <li>Informasi penggunaan Kode QR terkait layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris</li> </ol>		

## Lampiran IV Laporan Minggu Ke-4

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md. Kom

NIP : 19961124 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

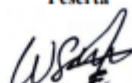
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
17-21 Oktober	Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa	Berkonsultasi dengan Mentor	Saran mengenai Evaluasi dan Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan	
		Menyiapkan Bahan Evaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan	Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR	
		Menyiapkan Bahan dan membuat Laporan Penggunaan Informasi PelayananPertanahan		

Mentor



Peserta



**Realisasi Kegiatan dan Output  
(Di lengkapi dengan Evidence)**

Pada kegiatan Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR di lakukan dengan 3 Tahapan kegiatan yaitu berkonsultasi dengan Mentor, Menyiapkan Bahan Evaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan, dan Menyiapkan Bahan dan membuat Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan.

a. Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tahapan awal ini dilakukan dengan berkonsultasi atau berdiskusi dengan Mentor mengenai laporan dan evaluasi terkait Layanan Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya menggunakan Kode QR di loket Kantor Pertanahan Minahasa.

b. Menyiapkan Bahan Evaluasi Penggunaan Layanan.

Di tahap ini dilakukan Evaluasi mengenai penggunaan Layanan Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya menggunakan Kode QR di loket Kantor Pertanahan Minahasa, baik dari penggunaan, fungsi dan kepuasan Pemohon.

c. Menyiapkan Bahan dan membuat Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan.

Pada Tahap dilakukan pelaporan kepada mentor mengenai Layanan Informasi Persyaratan Layanan Pertanahan Terkait Layanan Jual Beli, Pemisahan, Roya menggunakan Kode QR di loket Kantor Pertanahan Minahasa secara Lisan.

## Evidence



Gambar Evaluasi dan Pelaporan Penggunaan Layanan Pertanahan terkait Layanan Jual beli, Pemisahan, Roya dan Waris menggunakan Kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahas dengan Mentor


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : B e l u m Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.  
 Kegiatan 4 : Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris menggunakan kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan coach</li> <li>2. Menyiapkan BahanEvaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan</li> <li>3. Menyiapkan Bahan dan membuat Laporan Penggunaan Informasi PelayananPertanahan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran mengenai Evaluasi dan Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kode QR di loket</li> <li>2. Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan terkait</li> </ol>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Wahyudi Siregar, A.Md.Kom  
 NIP : 19961124 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Belum Optimalnya penyampaian informasi persyaratan layanan pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
 Gagasan : Penerapan Penyampaian informasi persyaratan Layanan Pertanahan terkait layanan jual beli, pemisahan, roya dan waris melalui media digital.  
 Kegiatan 4 : Laporan dan Evaluasi penggunaan layanan pertanahan ter persyaratan pelayanan jual beli, pemisahan, roya dan waris mengguna kode QR di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan Mentor</li> <li>2. Menyiapkan BahanEvaluasi Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan</li> <li>3. Menyiapkan Bahan dan membuat Laporan Penggunaan Informasi PelayananPertanahan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saran mengenai Evaluasi dan Laporan Penggunaan Informasi Pelayanan Pertanahan Kode QR di loket</li> <li>2. Laporan dan Evaluasi penggunaan</li> </ol>		

**Lampiran V**  
**Lembar Komitmen**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Wahyudi Siregar, AMd.Kom  
NIP : 19961124 202204 1 001  
Golongan / Pangkat : IIC / Pengatur  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional  
Republik Indonesia

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Minahasa, 30 September 2022

Yang menyatakan,



Oldi Aube, S.E.

**NIP. 19881002 201101 1 005**



Wahyudi Siregar, AMd.Kom

**NIP. 19961124 202204 1 001**