



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR ASN BerAKHLAK**

JUDUL

**Peningkatan Kualitas Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk
Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan**

Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022

Disusun Oleh :

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
NIP : 199505012022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul, , yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, Gelombang 6, Angkatan XLI:

Nama : ERWIN CORNELIUS ALBERTO SIMANJORANG, S.H.
NIP : 199505012022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli 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 06 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 16 November 2022
COACH

Tapanuli Utara, 16 November 2022
MENTOR

Nopy Hidayat, S.Si
NIP. 19811105 200912 1 002

Efron Donalson Symbolon, S.P, M.Si.
NIP. 19770923 200502 1 002

BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Senin
 Tanggal : 16 November 2022
 Pukul : 09.00-09.30
 Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 6 Angkatan XLI Tahun 2022.

JUDUL	:	BELUM EFEKTIFNYA PELAYAAAN TERKAIT EFISIENSI WAKTU DAN PERCEPATAN UNTUK PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022
DISUSUN OLEH	:	ERWIN CORNELIUS ALBERTO SIMANJORANG ,S.H
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA
JABATAN	:	ANALIS HUKUM PERTANAHAN

dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
	
Nopy Hidayat, S.Si	<u>Erwin Cornelius Alberto Simanorang. S.H</u> NIP. 19950501 202204 1 003
PENGUJI	MENTOR
	
Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc	<u>EERON DONALSON SIMBOLON. S.P., M.Si.</u> NIP. 19770923 200502 1 002

KATA PENGANTAR

Shalom,

Puji syukur dan rasa terima kasih Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul *Peningkatan Kualitas Pelayanan Terkait Efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.*

Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Golongan III, Gelombang 6, Angkatan XLI Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S. SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Retno Gunadi, S.SiT., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara atas segala arahan dan kebijaksanaannya;
3. Bapak Efron Donaldson Simbolon, S.P., M.Si., selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan;
4. Bapak Achmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc selaku Penguji;
5. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihat;
6. Keluarga yang telah senantiasa menjadi semangat dan menjadikan motivasi sehingga tersusunlah Laporan Aktualisasi ini;
7. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, khususnya Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
8. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
9. dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Off-class* dengan baik.

Terima kasih.

Tapanuli Utara, 06 November 2022
Penulis,



Erwin Cornelius Alberto Simanjourang, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR BAGAN.....	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas Dan Fungsi.....	5
1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan.....	5
2. Uraian Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan	5
3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan.....	6
4. Wewenang Jabatan Analis Hukum Pertanahan	7
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI
A. Role Model	51
B. Realisasi Aktualisasi.....	51
1. Realisasi Kegiatan	51
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	58
3. Manfaat Aktualisasi	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	79
D. Tindak Lanjut	82
BAB IV PENUTUP.....	85

A. Kesimpulan.....	85
B. Rekomendasi	69
DAFTAR PUSTAKA	88
Lampiran 1: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	90
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	111
Lampiran 3: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS	131
Lampiran 4: Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS	136
Lampiran 5: Surat Pernyataan	141
Biodata Penulis	142

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Permohonan Pemberian Hak Milik Tahun 2021-2022.....	14
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	15
Tabel 2.3 Persentase Digitalisasi Warkah Periode Agustus 2020 – Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara	17
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL.....	23
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL	23
Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	24
Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL.....	24
Tabel 2.8 Pemilihan Isu Analisa APKL.....	24
Tabel 2.9 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode <i>Mc Namara</i>	28
Tabel 2.10 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 2.11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK).....	39
Tabel 2.12 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....	46
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	58
Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	76
Tabel 3.3 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	77
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama	13
Gambar 2.1 Contoh Formulir Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan	16
Gambar 2.2 Keadaan Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	19
Gambar 2.3 Contoh Surat Keterangan Ahli Waris/Surat Penyerahan Hak Waris.....	21
Gambar 3.1 Foto Bapak Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.	51
Gambar 3.2 Dokumentasi Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021	52
Gambar 3.3 Dokumentasi Melaksanakan diskusi dengan Mentor	52
Gambar 3.4 Dokumentasi Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak milik perorangan terbaru.....	53
Gambar 3.5 Dokumentasi Melakukan perbandingan antara formulir permohonan lama dan baru.....	53
Gambar 3.6 Dokumentasi <i>Sharing</i> dengan rekan-rekan di Kantah lain	53
Gambar 3.7 Dokumentasi Konsultasi dengan mentor	54
Gambar 3.8 Dokumentasi Membuat rancangan brosur	54
Gambar 3.9 Dokumentasi Bertukar pikiran dengan mentor.....	54
Gambar 3.10 Dokumentasi Menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerja.....	55
Gambar 3.11 Dokumentasi Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur.....	55
Gambar 3.12 Dokumentasi Menyiapkan kartu GSM	55
Gambar 3.13 Dokumentasi Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali <i>handphone</i>	55
Gambar 3.14 Dokumentasi Mencetak poster	55
Gambar 3.15 Dokumentasi Membuat rancangan survei kepuasan di <i>Google Form</i>	56
Gambar 3.16 Dokumentasi Mengisi Survei Kepuasan.....	56
Gambar 3.17 Dokumentasi Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja	57
Gambar 3.18 Dokumentasi Belajar secara mandiri , berdiskusi dengan rekan kerja juga dengan Mentor ...	77
Gambar 3.19 Dokumentasi Penyediaan informasi dan pembuatan survei kepuasan	78
Gambar 3.20 Dokumentasi Pengisian survei kepuasan oleh masyarakat.....	79
Gambar 3.21 Dukungan dari semua pihak di Kantor Pertanahan Kab.Tapanuli Utara.....	79
Gambar 3.22 Dokumentasi Sarana dan Prasaran yang tersedia di Kantah Tapanuli Utara.....	80
Gambar 3.23 Jadwal PKTB	81

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara.....	10
Bagan 2.1 Analisis <i>Fishbone</i> Isu Prioritas	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan mengacu pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pada tanggal 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meluncurkan *Core Values* dan *Employer Branding* ASN tersebut, *Core Values* ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. *Core Values* tersebut seharusnya dipahami dan dimaknaisepenuhnya oleh seluruh ASN serta dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari sehingga menghasilkan ASN yang profesional. Agar ASN dapat bertindak profesional, diperlukannya pelatihan dasar. Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh Calon Pegawai Negeri Sipil.

Tanah merupakan salah satu sumber penghidupan dan mata pencaharian bagi manusia dan masyarakat sehingga menjadi kebutuhan manusia yang paling mendasar, dengan keyakinan betapa sangat dihargai dan bermanfaat tanah untuk kehidupan manusia, bahkan tanah dan manusia tidak dapat dipisahkan. Manusia hidup dan berkembang serta melakukan aktivitas di atas tanah sehingga setiap saat manusia berhubungan dengan tanah. Keberadaan tanah dalam kehidupan mempunyai arti dan sekaligus memiliki fungsi ganda, yaitu sebagai sosial aset dan kapital aset. Sebagai sosial aset tanah merupakan sarana pengikat kesatuan sosial di kalangan masyarakat Indonesia dalam hidup bermasyarakat, sedangkan kapital aset, tanah merupakan faktor modal dalam pembangunan dan tanah harus dipergunakan dan dimanfaatkan sebesar-sebesar untuk kesejahteraan rakyat secara adil dan merata, serta juga harus dijaga kelestariannya.

Mengingat pentingnya arti tanah bagi kehidupan manusia, kemudian pemerintah Republik Indonesia mengapresiasinya dengan cara mengeluarkan kebijakan nasional dibidang pertanahan yaitu dengan menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang juga disingkat UUPA. UUPA merupakan tonggak utama kelahiran ketentuan pertanahan di Indonesia, di dalamnya mengatur berbagai hal mengenai tanah. Salah satu yang diatur didalam Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) adalah mengenai kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan oleh pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum kepada pemegang hak atas tanah. Hal ini dapat dilihat dalam ketentuan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang menyatakan:

“Untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan peraturan pemerintah”

Adapun ketentuan yang dimaksud oleh Pasal 19 ayat (1) UUPA adalah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Menurut Maria S.W Sumardjono, bahwa “terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dilatar belakangi oleh kesadaran akan semakin pentingnya peran tanah dalam pembangunan yang semakin memerlukan dukungan kepastian hukum di bidang pertanahan. Secara normatif, Kepastian hukum itu memerlukan tersedianya perangkat

peraturan perundang-undangan yang secara operasional mampu mendukung pelaksanaannya. Secara empiris, keberadaan peraturan perundang-undangan itu perlu dilaksanakan secara konsisten dan konsekuen oleh sumber daya manusia pendukungnya.”

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

Kata-kata “rangkaiian kegiatan” mununjuk adanya berbagai kegiatan dalam penyelenggaraan pendaftaran tanah. Kata-kata “terus menerus” menunjuk kepada pelaksanaan kegiatan bahwa sekali dimulai tidak akan ada akhirnya. Kata “teratur” menunjukkan bahwa semua kegiatan harus berlandaskan kepada peraturan perundangundangan yang sesuai. Berdasarkan rumusan pengertian dari pendaftaran tanah diatas, dapat disebutkan bahwa unsur-unsur dari pendafrtan tanah yaitu:⁴

1. Rangkaian kegiatan bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pendaftaran tanah adalah kegiatan mengumpulkan baik data fisik maupun data yuridis dari tanah.
2. Oleh pemerintah bahwa dalam kegiaiatan pendaftaran tanah ini terdapat instansi khusus yang mempunyai wewenang dan berkompeten yaitu Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
3. Teratur dan terus-menerus bahwa proses pendaftaran tanah merupakan suatu kegiatan yang didasarkan dari peraturan perundang-undangan dan kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus tidak berhenti sampai dengan seseorang mendapatkan tanda bukti hak.
4. Data tanah bahwa hasil pertama dari proses pendaftaran tanah adalah dihasilkan data fisik dan data yuridis. Data fisik memuat data mengenai tanah, antara lain, lokasi, batas-batas, luas bangunan, serta tanaman yang ada di atasnya. Sedangkan data yuridis memuat data mengenai haknya, antara lain, hak apa, dan pemegang haknya siapa.
5. Wilayah bisa merupakan wilayah kesatuan dengan obyek dari pendaftaran tanah.
6. Tanah-tanah tertentu, berkaitan dengan obyek dari pendaftaran tanah.
7. Adanya tanda bukti kepemilikan hak yang berupa sertifikat.

Selanjutnya, berdasarkan Pasal 22 UUPA ditentukan bahwa terjadinya hak milik menurut: a) hukum adat; b) penetapan Pemerintah; dan c) ketentuan Undang-undang. Lebih lanjut, berdasarkan Pasal 1 angka 10 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak, kemudian pada Pasal 1 angka 11 peraturan yang sama Pemberian Hak Atas Tanah yang selanjutnya disebut Pemberian adalah penetapan Pemerintah yang memberikan suatu Hak Atas Tanah di atas Tanah Negara atau di atas Hak Pengelolaan. Mengenai Tata Cara Pemberian Hak Milik oleh Kantor Pertanahan dalam Pasal 55 dan Pasal 56 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Penetapan Hak Atas Tanah dijelaskan

- setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya

penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Panitia A atau Petugas Konstalasi melakukan pemeriksaan tanah;

- dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat ketidaksesuaian Data Fisik dan Data Yuridis maka diberitahukan kepada Pemohon.
- dalam hal keputusan pemberian Hak Milik merupakan kewenangan Kepala Kantor Pertanahan maka setelah dilakukan kegiatan pemeriksaan tanah, Kepala Seksi menyiapkan konsep:
- Kepala Kantor Pertanahan menerbitkan keputusan pemberian Hak Milik atau keputusan penolakan permohonan Hak Milik berdasarkan dokumen persyaratan yang diajukan serta pertimbangan dari Panitia A atau Petugas Konstatasi dan Kepala Seksi.
 - Keputusan pemberian Hak Milik atas tanah yang dimohon; atau
 - Keputusan penolakan permohonan Hak Milik, yang disertai dengan alasan penolakannya, apabila permohonan ditolak.
- Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku sejak didaftarkan haknya oleh Kantor Pertanahan.

Hasil pemeriksaan Panitia A dalam melakukan pemeriksaan tanah yang dimohonkan untuk dilakukan Pemberian Hak Milik berdasarkan Pasal 137 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah dituangkan dalam bentuk Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A. Selanjutnya pada Pasal 137 ayat (2) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A/Risalah Penelitian Data Yuridis dan Penetapan Batas, Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah B dan Risalah Pemeriksaan Tanah (*Konstatering Report*) memuat:

- uraian mengenai Pemohon;
- uraian mengenai tanah yang dimohon;
- uraian atas hak yang akan ditetapkan;
- uraian atas data pendukung berkas permohonan;
- dasar hukum atas penetapan hak;
- uraian dan telaahan atas subjek hak dan objek hak;
- analisis Hak Atas Tanah yang akan ditetapkan;
- pendapat dan pertimbangan anggota panitia; dan
- kesimpulan

Berkaitan dengan Pembuatan Risalah Panitia Pemeriksaan Tanah A, berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas jabatan yang salah satunya adalah Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan dan Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara sendiri terkait Permohonan Hak Milik Perorangan masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan berkas permohonan terkesan lambat untuk diproses, antara lain pemohon harus bolak balik datang ke loket untuk mengambil tanda terima dokumen dan

Surat Perintah Setor (SPS), menyerahkan bukti setor untuk PNB, maupun untuk melengkapi kekurangan berkas. Hal ini tentunya menyebabkan berkas permohonan tidak dapat segera diproses karena pemohon terkendala dengan masalah waktu dan juga jarak. Selain itu layanan yang diberikan juga tidak hanya untuk Hak Milik Perorangan, masih banyak layanan permohonan yang harus segera diproses, sehingga dibutuhkan peningkatan pelayanan yang mempermudah masyarakat sebagai pemohon terutama di bidang efisiensi waktu dan percepatan. Komunikasi yang baik dengan pemohon juga sangat dibutuhkan, agar pemohon tidak perlu bolak balik datang ke loket hanya untuk bertanya kemudian pulang Kembali tanpa ada *progress* lebih lanjut. Beralaskan dari kondisi tersebut, Penulis menyusun Laporan Aktualisasi yang berjudul, **“Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022”**.

B. TUJUAN ORGANISASI

Mengenai tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 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.

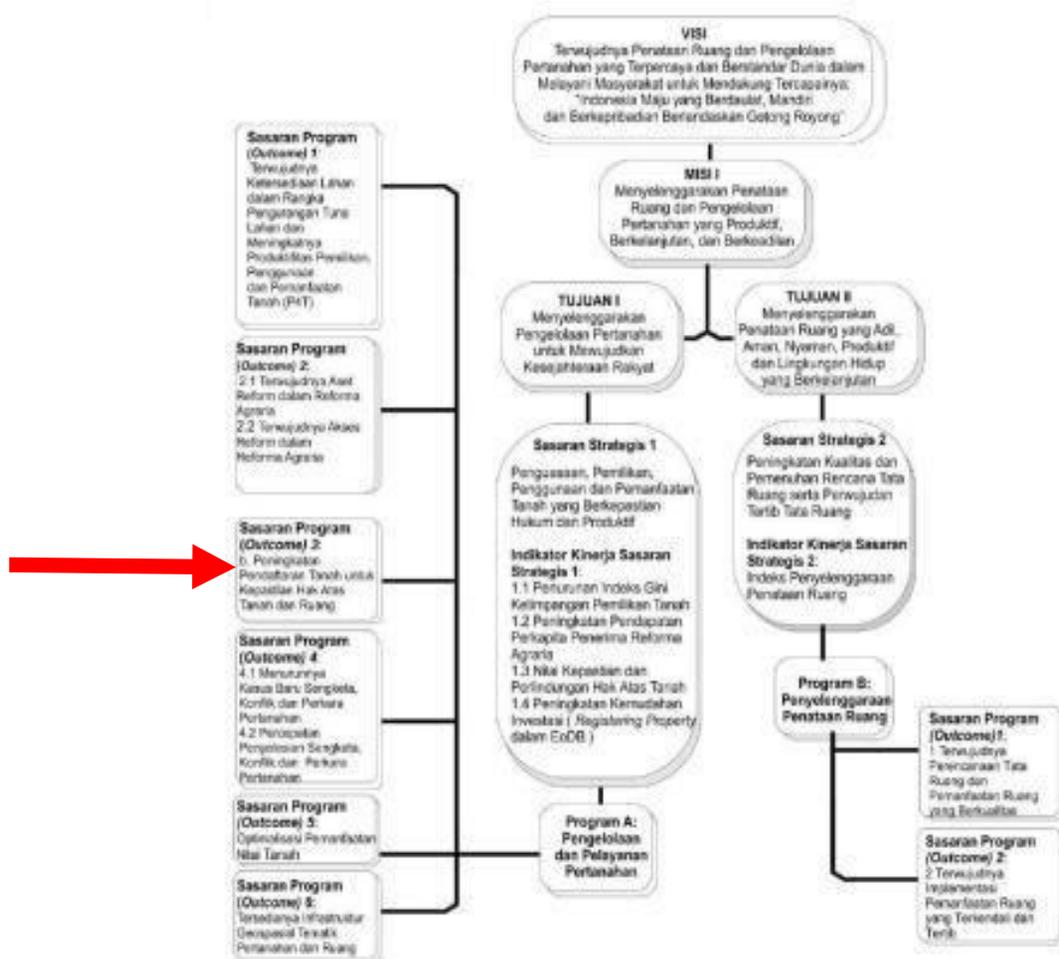
Berangkat dari visi tersebut terdapat dua misi yang dikemukakan yakni:

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

Berdasarkan misi pertama ini terdapat 2 tujuan, yakni, menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Sedangkan berdasarkan misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.



Gambar 1.1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama

Berdasarkan hal tersebut, berkaitan dengan “ **Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022**” berhubungan dengan Tujuan pertama, yaitu “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat” yang dilaksanakan melalui sasaran program Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang. Kegiatan yang penulis jadikan aktualisasi terkait dengan program tersebut, karena berkaitan dengan tahapan Permohonan Hak Milik Perorangan yang harus lebih efisien untuk mengakselerasi program Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah

C. TUGAS DAN FUNGSI

Adapun tugas dan fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;

- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Kebenaran konsep Surat Kuasa;
- Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- Kebenaran konsep duplik;
- Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
- Kebenaran konsep kontra memori banding;

- Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
- Kebenaran konsep memori kasasi;
- Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Kebenaran konsep kontra PK;
- Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
- Kebenaran konsep persiapan mediasi;
- Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Kebenaran konsep undangan mediasi;
- Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

4. Wewenang Jabatan Analis Hukum Pertanahan

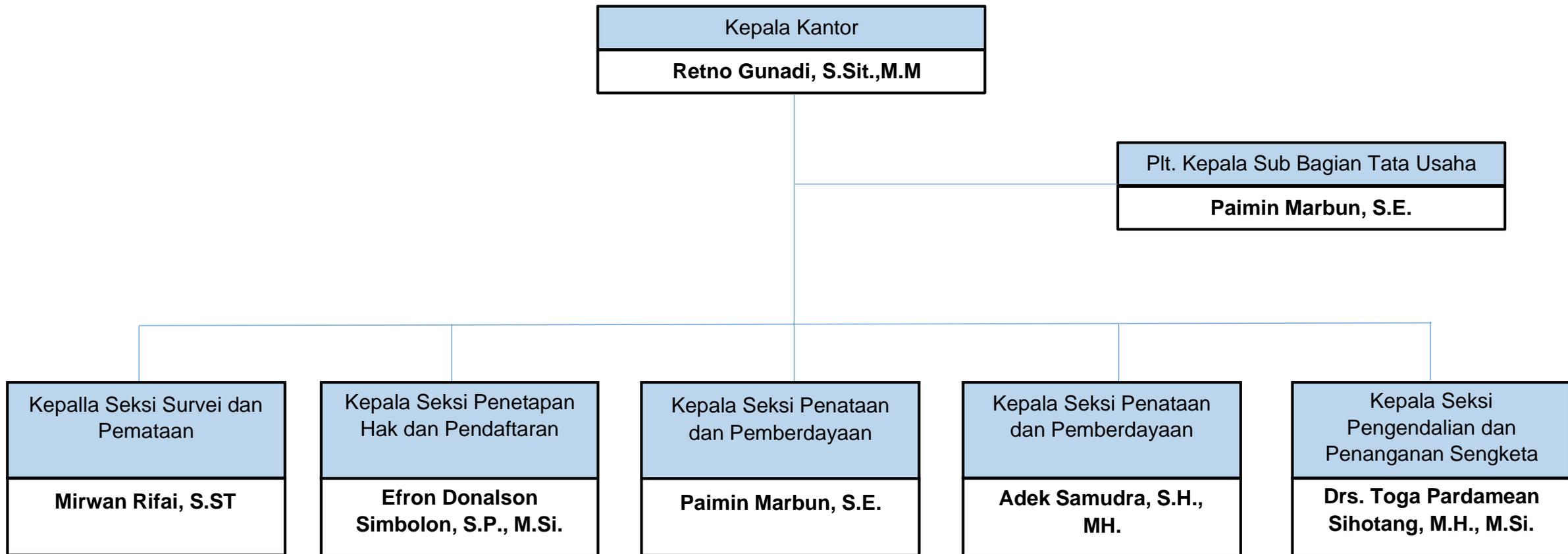
- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;

- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

BAGAN ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah;
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Access Reform*);
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
8. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
9. Penyelenggaraan Penataguan Tanah;
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
11. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
12. Penanganan Sengketa Pertanahan;
13. Penanganan Perkara Pemetaan.

Program kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dan Pendaftaran Tanah dan Ruang. Berdasarkan uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, yang terkait dengan “Belum Efisiennya Waktu Pengerjaan Konsep Risalah Pemeriksaan Tanah A dalam Pelayanan Pendaftaran Tanah Melalui Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022”, yang penulis angkat sebagai Laporan Aktualisasi adalah terkait dengan Penetapan Hak dan Ruang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Pada proses menentukan isu-isu yang ada dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja baik ASN maupun PPNPN, dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Bapak Efron Donalson, S.P., M.Si. Penulis beranggapan bahwa pihak-pihak tersebut yang lebih memahami dan berpengalaman terkait dengan pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara. Maka dari itu berhasil diidentifikasi 3 isu, yakni:

1. Belum Efektifnya pelayanan terkait efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022;
2. Rendahnya tingkat digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara pada tahun 2022, dan
3. Belum Adanya Edukasi Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Dalam Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris oleh Masyarakat yang Akan Digunakan Sebagai Dokumen Persyaratatan Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.

Terkait ketiga isu di atas, berikut penjelasan lebih lanjut mengenai masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak, dan para pihak yang terkait dan korelasi isu dengan substansi mata pelatihan Agenda III, yakni Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Isu ke-1: Belum Efektifnya pelayanan terkait efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Pasal 19 ayat (1) UUPA disebutkan bahwa “ Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah”. Dalam sistem negara Indonesia, prosedur pendaftaran tanah diatur dalam PP 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Seperti dikutip di pasal 1 ayat 1, yang dimaksud dengan Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur. Lebih lanjut, berdasarkan Pasal 1 Angka 9 PP 24 Tahun 1997, Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini. Selanjutnya, untuk Pelaksanaan Pendaftaran Pertama Kali diatur dalam Pasal 13 ayat (1) yang menyebutkan bahwa Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik.

Berdasarkan Pasal 20 ayat (1) UUPA, Hak Milik adalah hak turun-menurun, terkuat, dan terpenuh yang dapat dipunyai orang atas tanah, dengan mengingat ketentuan dalam Pasal 6. Selanjutnya, berdasarkan Pasal 22 UUPA ditentukan bahwa terjadinya hak milik menurut:

a) hukum adat; b) penetapan Pemerintah; dan c) ketentuan Undang-undang. Pasal 52 ayat (1) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Penetapan Hak Atas Tanah disebutkan bahwa Hak Milik dapat diberikan kepada:

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Badan hukum yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan meliputi:
 1. bank negara;
 2. badan keagamaan dan badan sosial yang ditunjuk oleh pemerintah; dan
 3. koperasi pertanian.

Kemudian, mengenai syarat Permohonan hak milik diatur pula dalam pasal 54 ayat (1) dan (2) Syarat permohonan Hak Milik yang berasal dari Tanah Negara meliputi:

- a. mengenai Pemohon:
 1. identitas Pemohon, atau identitas Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan;
 2. dalam hal Pemohon badan hukum yang ditetapkan oleh pemerintah:
 - a) akta pendirian dan perubahan terakhir beserta pengesahannya dari instansi yang berwenang atau peraturan pendirian perusahaan;
 - b) Nomor Induk Berusaha dari Online Single Submission (OSS)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Tanda Daftar Yayasan (TDY);
 - c) surat keputusan penunjukan sebagai badan hukum yang dapat mempunyai Hak Milik, untuk badan keagamaan dan badan sosial yang ditunjuk oleh pemerintah; dan/atau
 - d) izin perolehan tanah
- b. mengenai tanahnya:
 1. dasar penguasaan atau alas haknya berupa:
 - a) sertifikat, akta pemindahan hak, akta/surat bukti pelepasan hak, surat penunjukan atau pembelian kaveling, surat bukti pelunasan tanah dan rumah dan/atau tanah yang telah dibeli dari pemerintah, risalah lelang, putusan pengadilan atau surat bukti perolehan tanah lainnya; atau
 - b) dalam hal bukti kepemilikan tanah sebagaimana dimaksud dalam huruf a) tidak ada maka penguasaan fisik atas tanah dimuat dalam surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah yang disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dari lingkungan setempat yang mengetahui riwayat tanah dan tidak mempunyai hubungan keluarga serta diketahui kepala desa/lurah setempat atau nama lain yang serupa dengan itu;
 2. Peta Bidang Tanah;
- c. bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon, apabila ada;
- d. surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah dan bertanggung jawab secara perdata dan pidana yang menyatakan bahwa:
 1. tanah tersebut adalah benar milik yang bersangkutan bukan milik orang lain dan statusnya merupakan Tanah Negara;
 2. tanah tersebut telah dikuasai secara fisik;
 3. penguasaan tanah dilakukan dengan iktikad baik dan secara terbuka oleh yang bersangkutan sebagai yang berhak atas tanah;
 4. perolehan tanah dibuat sesuai data yang sebenarnya dan apabila ternyata di kemudian hari terjadi permasalahan menjadi tanggung jawab sepenuhnya yang bersangkutan dan tidak akan melibatkan Kementerian;

5. tidak terdapat keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki atau tidak dalam keadaan sengketa;
6. tidak terdapat keberatan dari pihak Kreditur dalam hal tanah dijadikan/menjadi jaminan sesuatu utang;
7. tanah tersebut bukan aset Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah atau aset BUMN/BUMD;
8. tanah yang dimohon berada di luar kawasan hutan dan/atau di luar areal yang dihentikan perizinannya pada hutan alam primer dan lahan gambut;
9. bersedia untuk tidak mengurung/menutup pekarangan atau bidang tanah lain dari lalu lintas umum, akses publik dan/atau jalan air; dan
10. bersedia melepaskan tanah untuk kepentingan umum baik sebagian atau seluruhnya.

Hak Milik diberikan untuk kegiatan usaha pertanian dan non pertanian (Pasal 53) Mengenai Tata Cara Pemberian Hak Milik oleh Kantor Pertanahan dalam Pasal 55 dan Pasal 56 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Penetapan Hak Atas Tanah dijelaskan setelah berkas permohonan diterima lengkap dan Pemohon telah melakukan pembayaran biaya penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Panitia A atau Petugas Konstalasi melakukan pemeriksaan tanah;

- dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih terdapat ketidaksesuaian Data Fisik dan Data Yuridis maka diberitahukan kepada Pemohon.
- dalam hal keputusan pemberian Hak Milik merupakan kewenangan Kepala Kantor Pertanahan maka setelah dilakukan kegiatan pemeriksaan tanah, Kepala Seksi menyiapkan konsep:
- Kepala Kantor Pertanahan menerbitkan keputusan pemberian Hak Milik atau keputusan penolakan permohonan Hak Milik berdasarkan dokumen persyaratan yang diajukan serta pertimbangan dari Panitia A atau Petugas Konstatasi dan Kepala Seksi.
 - Keputusan pemberian Hak Milik atas tanah yang dimohon; atau
 - Keputusan penolakan permohonan Hak Milik, yang disertai dengan alasan penolakannya, apabila permohonan ditolak.
- Pemberian Hak Milik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku sejak didaftarkan haknya oleh Kantor Pertanahan 01 Januari 2022 sampai dengan 30 September 2022 dan periode tahun 2021 dilansir dari situs statistik.atrbpn.go.id adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan Tahun 2021 – 30 September 2022

PERMOHONAN PEMBERIAN HAK MILIK		
Tahun	Perorangan	TOTAL
2022*	159*	159*
2021	208	215

Kemudian mengenai pengerjaan pemberian Hak Milik Perorangan diproses oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang terdiri dari:

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

No.	Posisi	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	6 Orang
2	Calon Analis Hukum Pertanahan	2 Orang
3	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	2 Orang
4	Pramubakti	4 Orang
Total		14 Orang

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No.1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan , pasal 1 menyebutkan bahwa Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.. Lebih lanjut dalam pasal 2 juga disebutkan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan.

Terkait dengan pelayanan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara masih terdapat beberapa kendala yang menyebabkan keterlambatan dalam memproses berkas permohonan, diantaranya Pemohon yang masih harus datang ke kantor untuk pencetakan Tanda Terima Dokumen (TTD) dan Surat Perintah Setor (SPS), Pemohon yang berkasnya ditolak dari loket karena masih ada kekurangan harus datang langsung ke loket kekurangan berkas, juga harus datang kembali ke kantor untuk menyerahkan Bukti Setoran setelah pemohon membayarkannya melalui Kantor Pos ataupun melalui Bank. Hal-hal tersebut dinilai belum efisien dan tentunya memperlambat kinerja dalam memproses berkas milik pemohon, sehingga dibutuhkan inovasi yang efektif untuk mempermudah masyarakat agar tidak harus selalu *walk in* ke Kantor Pertanahan.

Gambar 2.1 Contoh Formulir Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan

Formulir permohonan pemberian hak milik perorangan, terdiri dari Lembar 1, Lembar 2, dan (Hak Yang Mendaftar dan Atas Tanah). Lembar 1 mencakup data pribadi pemohon, lokasi tanah, dan rincian permohonan. Lembar 2 mencakup rincian tanah yang dimohonkan hak miliknya. (Hak Yang Mendaftar dan Atas Tanah) mencakup data pemohon, data tanah, dan pernyataan pemohon.

SURAT PERNYATAAN PENGUSAHA FISIK BIDANG TANAH. Surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran penuh oleh pemohon yang menyatakan bahwa tanah tersebut adalah miliknya sendiri, tidak ada sengketa, dan telah dibayar lunas. Surat ini ditandatangani dan dimeterai oleh pemohon.

Formulir pernyataan yang berkaitan dengan permohonan hak milik perorangan, termasuk rincian tanah yang dimohonkan hak miliknya dan pernyataan pemohon.

Formulir yang berkaitan dengan permohonan hak milik perorangan, termasuk rincian tanah yang dimohonkan hak miliknya dan pernyataan pemohon.

BALAI BANTU HUKUM PARTITA "A" YANG BERGADAIKAN PEMERIKSAAN UJIAN PANGKAS HAK MILIK. Daftar nama peserta ujian pangkas hak milik yang telah diterima untuk mengikuti ujian.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANG OLEH ANGGOTA PARTITA "A". Berita acara pemeriksaan lapangan oleh anggota Panitia Pemeriksa Tanah A mengenai pelaksanaan ujian pangkas hak milik.

SURAT PERNYATAAN PENYATAAN FAKTA DAN PERISTILAHATAN HAK MILIK YANG BERBENTUK. Surat pernyataan yang dibuat oleh pemohon mengenai fakta dan peristilahan hak miliknya.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah berkas permohonan tidak langsung dapat di proses setelah pemohon melakukan pembayaran PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak) karena harus menyerahkan Bukti Setoran kembali ke Kantor, begitu juga mengenai kekurangan berkas yang masih harus dilengkapi dan tentunya menimbulkan ketidakpuasan masyarakat atas kinerja instansi dikarenakan masyarakat harus menghabiskan waktu lebih karena harus bolak-balik dan menghabiskan banyak waktu . Disisi lain, berkas pemohon juga tentunya akan menumpuk karena pemohon tidak selalu punya waktu untuk harus *walk in* ke Kantor Pertanahan. Pihak yang terkena dalam isu ini adalah Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu ke-1 ini berkaitan dengan materi Agenda III yakni Manajemen ASN dan SMART ASN, dari sisi Manajemen ASN, berdasarkan Pasal 55 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 menjabarkan penilaian kinerja merupakan bagian dari Manajemen PNS. Apabila isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, sedangkan dari sisi SMART ASN yang berkaitan dengan transformasi digital khususnya *digital skill* dalam menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, dalam hal ini terkait dengan memaksimalkan aplikasi *whatsapp* yang lebih mudah digunakan dan jauh lebih praktis terlebih untuk orang tua dan masyarakat dengan kemampuan teknologi yang masih minim.

2. Isu ke-2: Rendahnya Tingkat Digitalisasi Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara tahun 2022.

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Pasal 1 ayat (13) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah biasanya berisi berkas baik yang harus dipersyaratkan asli atau berupa fotokopi atau salinan yang pada umumnya terdiri dari, fotokopi identitas, bukti perolehan hak, berkas-berkas pendukung, serta lampiran-lampiran yang diperlukan. Warkah pendaftaran tanah merupakan jenis dokumen yang memiliki umur tidak terbatas dalam arti bisa disebut sebagai “arsip hidup” sepanjang tanah yang disertipikatkan itu masih ada warkah itu masih berlaku. Hal tersebut dikarenakan apabila muncul permasalahan yang ada kaitanya dengan bidang tanah bersertipikat, maka warkah memegang peranan penting dalam menentukan siapa yang benar dari pihak bersengketa tersebut. Melalui warkah akan diketahui apakah dalam proses pengajuan sertipikat sudah sesuai dengan aturan yang ada atau tidak.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, pertumbuhan teknologi dan informasi yang pesat menjadi tantangan besar bagi lembaga-lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Atas dasar tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sebagai lembaga pemerintahan yang berkaitan terhadap pelayanan publik berupaya melakukan perubahan. Salah satunya adalah perubahan terkait pengelolaan warkah pertanahan. Hal tersebut dapat terlihat dengan dikeluarkannya Surat Edaran Sekretariat Jendral Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100. TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Tidak cukup sampai disitu Kementerian ATR/BPN juga menjadikan digitalisasi warkah menjadi bagian dari Pendaftaran Sistematis Lengkap (PTSL).

Pelaksanaan digitalisasi warkah pertanahan menjadi perhatian cukup serius dari Kementerian ATR/BPN. Kesulitan mencari warkah pertanahan menjadi permasalahan sehari-hari yang terus ditemukan di Lingkungan ATR/BPN, hal tersebut ditambah lagi dengan, kecepatan pencarian dokumen yang sangat rendah, dokumen hilang saat dibutuhkan, batasan kewenangan akses yang tidak ada, serta pertumbuhan jumlah dokumen yang berbanding lurus dengan kebutuhan ruangan serta biaya perawatan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, setelah mendapat informasi baik dari ASN maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) juga telah dilaksanakan digitalisasi warkah yang dimulai sejak 2021, khususnya pada PTSL 2021. Jika melihat pada Data Statistik Kementerian ATR/BPN persentase digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Persentase Digitalisasi Warkah Periode Agustus 2020 – Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara

PERSENTASE DIGITALISASI WARKAH KANTAH KAB. TAPANULI UTARA			
Periode	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	%
Agustus 2022	76.374	807	1,06
Agustus 2021	40.064	532	1.33
Agustus 2020	36.168	0	0.00

Berikut merupakan keadaan ruang warkah dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara.



Gambar 2.2 Keadaan Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

Mengacu pada Data di atas dengan membandingkan pertumbuhan jumlah warkah dengan kenaikan persentase warkah yang terdigitalisasi, tentunya bukan jumlah yang sedikit untuk mengejar sampai semua warkah terdigitalisasi, perlu kerja keras yang sangat besar dari semua pihak di dalam Kantor Petanahan Kabupaten Tapanuli Utara sendiri untuk melakukan digitalisasi warkah tersebut.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan atas isu ini adalah, terhambatnya proses digitalisasi warkah, perlunya waktu tambahan untuk mencari warkah fisik, hilangnya dokumen warkah, menimbulkantunggakan dan residu pekerjaan, dan mengganggu proses administrasi Kantor Pertanahan. Sedangkan pihak yang terkait dengan isu ini adalah ASN, sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik tidak dapat memberikan pelayanan secara maksimal dan masyarakat, akan merasa tidak puas dengan pelayanan yang diberikan ASN, sehingga tingkat kepuasan yang diberikan ASN

tidak akan meningkat bahkan dapat menurun yang berpotensi dengan hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Apabila dilihat dari sisi Manajemen ASN tentang Fungsi dan Tugas ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan belum berjalan dengan baik. Lalu dari sisi SMART ASN, mengenai transformasi digital mengenai kesadaran pentingnya penggunaan media digital juga belum terpenuhi.

3. Isu ke-3: Belum Adanya Edukasi Penggunaan Tanda Tangan Elektronik Dalam Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris Kepada Masyarakat yang Akan Digunakan Sebagai Dokumen Persyaratan Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara pada tahun 2022.

a. Deskripsi Isu

Isu ini terkait dengan tanggung jawab Analis Hukum Pertanahan terkait kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan dan wewenang jabatan Analis Hukum Pertanahan untuk meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas tersebut, maka edukasi penggunaan tanda tangan elektronik dalam pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris kepada Masyarakat menurut hemat Penulis layak dipertimbangkan sebagai salah satu isu.

Permohonan sertifikat hak atas tanah dapat diberikan kepada para ahli waris, yaitu mereka yang menerima warisan tanah, baik tanah bekas milik adat ataupun hak-hak lain. Ahli Waris adalah orang yang berhak mendapat bagian dari harta orang yang meninggal. Peralihan hak atas tanah karena pewarisan terjadi demi hukum yang artinya dengan meninggalnya pewaris maka ahli warisnya memperoleh hak kepemilikan atas harta dan kekayaan pewaris. Peralihan hak waris yang berupa tanah dibuktikan melalui Surat Keterangan Waris yang dibuat oleh para ahli waris dan diketahui atau disahkan oleh pejabat yang berwenang. Mengacu pada Pasal 39 ayat (1) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 terkait peralihan hak atas tanah karena pewarisan yang belum didaftar wajib diserahkan dokumen-dokumen, yakni:

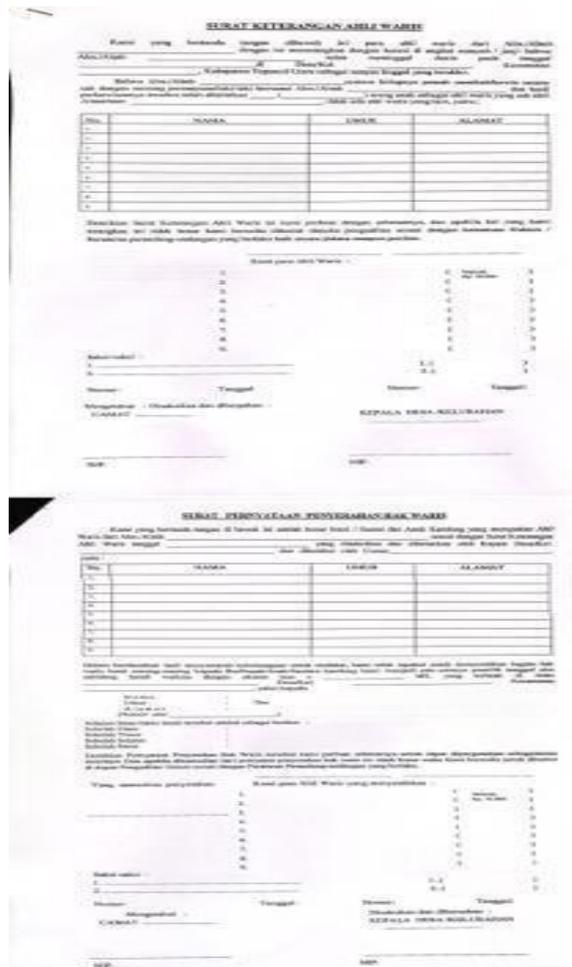
- Surat bukti hak sebagai mana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) atau Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan menguasai bidang tanah itu sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (2), dan
- Surat Keterangan yang menyatakan bahwa bidang tanah yang bersangkutan belum bersertifikat dari Kantor Pertanahan, atau untuk tanah yang terletak di daerah yang jauh dari kedudukan kantor pertanahan, dari pemegang hak yang bersangkutan dengan dikuatkan oleh Kepala Desa/Kelurahan.

Melalui pengamatan Penulis terkait isu waris tanah di Kabupaten Tapanuli Utara sebagai daerah yurisdiksi Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, kultur masyarakat suku Batak Toba yang merupakan mayoritas penduduk di kabupaten ini adalah kultur merantau, dimana banyak masyarakat kelahiran Tapanuli Utara sudah merantau dan berdiam di daerah luar seperti Kota Medan, Pulau Jawa, bahkan luar negeri. Timbul masalah ketika orang tua dari para perantau

tersebut meninggal dan juga meninggalkan aset berupa tanah yang belum didaftar, banyak masyarakat yang merupakan saudara kandung dari si perantau tidak dapat mendaftarkan hak warisnya dikarenakan harus memenuhi persyaratan dokumen Surat Keterangan Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris. Dimana dokumen-dokumen tersebut harus ditandatangani di atas materai oleh para ahli warisnya yang sudah merantau dan berdiam di perantauan.

Contohnya pada kegiatan PTSL tahun 2022, melalui tanya jawab Penulis dan Pengumpul Data Yuridis PTSL 2022, banyak ditemukan kendala tidak terpenuhinya dokumen Surat Keterangan Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris menjadi hal sering ditemui karena masalah jarak antara ahli waris yang tinggal di kampung halaman dengan ahli waris yang kebanyakan sudah merantau ke banyak tempat. Hal ini pun berdampak pada penurunan jumlah tanah terdaftar pada Kegiatan PTSL tahun 2022 ditambah dengan berdasarkan Juknis PTSL 2022 Nomor: 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022, dimana pada bagian Penetapan Lokasi PTSL agar memprioritaskan desa/kelurahan penetapan lokasi tahun sebelumnya yang belum mencapai Desa/Kelurahan lengkap. Pada desa-desa penetapan lokasi tahun sebelumnya inilah sering ditemui kendala pemenuhan persyaratan dokumen Surat Keterangan Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris.

Berikut merupakan contoh format Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara.



Gambar 2.3 Contoh Surat Keterangan Ahli Waris/Surat Penyerahan Hak Waris

Terkait dengan hal tersebut Penulis mencoba mencari solusi terkait dengan Penggunaan Tanda Tangan Elektronik. Berdasarkan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE), Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. Sebagaimana yang diatur dalam Pasal 59 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP PTSE), tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penandatanganan;
- Data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatanganan;
- segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penanda Tangannya; dan
- Terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait.

Kemudian pada Pasal 60 ayat (2), (3), dan (4) PP PTSE, tanda tangan elektronik dibagi menjadi dua, yakni tanda tangan elektronik tersertifikasi dan tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi. Tanda tangan elektronik tersertifikasi harus memenuhi keabsahan kekuatan hukum dan akibat hukum Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3), menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Jasa Sertifikasi Elektronik Indonesia, dan dibuat dengan menggunakan Perangkat Pembuat Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi. Sedangkan tanda tangan elektronik tidak tersertifikasi dibuat tanpa menggunakan jasa Penyelenggara Sertifikasi Elektronik di Indonesia. Adapun Penyelenggara Sertifikasi Elektronik di Indonesia yang diakui Kemenkominfo adalah, Privyid, iOTENTIK, Balai Sertifikasi Elektronik, VIDA, PERURI, Digisign, dan TekenAja!

Dengan adanya edukasi mengenai tanda tangan elektronik ini, maka masyarakat akan mengakomodasi masyarakat yang kesulitan untuk mendapatkan dokumen Surat Keterangan Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris yang telah ditandatangani oleh ahli waris yang telah merantau di luar kota.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak dari adanya isu ini adalah tidak dapat diprosesnya pelayanan pendaftaran pertanahan oleh Kantor Pertanahan karena tidak terpenuhinya dokumen persyaratan, lebih spesifik lagi dampak dari isu ini adalah sulitnya pemenuhan target PTSL tahun 2022 yang masih menggunakan lokasi lama, kemudian masyarakatpun tidak akan mendapat kepastian hukum hak atas tanah yang diwarisinya. Pihak yang terkait dengan isu ini adalah ASN dan Masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Keterkaitan isu ini dari sisi Manajemen ASN tentang Tugas dan Fungsi ASN sebagai pelayan publik yang memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas adalah dengan diselesaikannya masalah ini maka, masyarakat akan terlayani dengan baik dengan pelayanan yang profesional serta solusi yang berkualitas. Lalu dari sisi SMART ASN, mengenai transformasi digital mengenai *digital skill* terkait dengan penggunaan media digital yang akan digunakan untuk melakukan edukasi dan publikasi kepada masyarakat.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan uraian identifikasi isu yang telah Penulis jabarkan, maka dapat dilakukan analisis isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual maksudnya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya, semakin prioritas untuk diselesaikan. Mengenai alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut:

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan di atas 12 bulan terakhir

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
---	-------------------	---

Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu kurang masuk akal dan tidak realistis untuk dipecahkan

Penulis dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai responden. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis beserta rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat sebagai berikut.

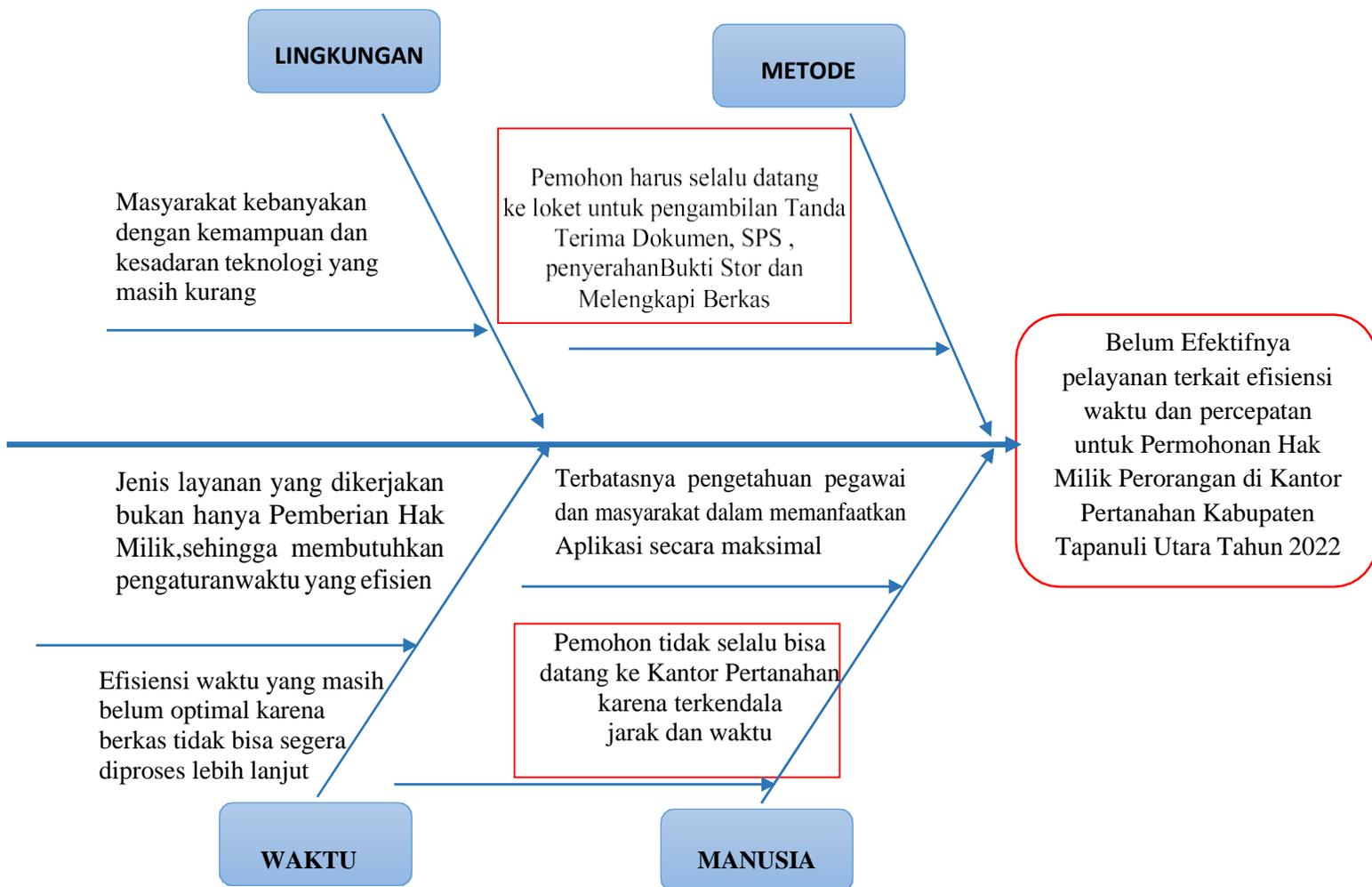
Tabel 2.8 Pemilihan Isu Analisa APKL

TABEL PENILAIAN ISU ANALISA APKL							
NO	ISU	KRITERIA				TOTAL	PRIORITAS
		A	P	K	L		
1	Belum Efektifnya pelayanan terkait efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022	5	4	4	4	17	I

2	Rendahnya tingkat digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.	4	3	4	3	14	II
3	Belum adanya edukasi penggunaan tanda tangan elektronik dalam pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris oleh Masyarakat yang akan digunakan sebagai dokumen persyaratan permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.	3	3	3	3	12	III

Pada nilai yang dimasukkan pada Tabel, pemilihan isu analisa APKL tersebut merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Efektifnya pelayanan terkait efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022”**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya efisiensi waktu dalam kegiatan Permohonan Hak Milik untuk Perorangan ,dan untuk mempercepat kinerja pegawai dalam memproses berkas permohonan, efisiensi waktu tentunya akan berdampak pula pada waktu yang dialokasikan kepada pekerjaan lainnya, sehingga pekerjaan dapat selesai dengan cepat dan pemohon juga tidak harus selalu membuang waktunya untuk bolak balik datang ke Loker Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Tapisan Isu yang dilakukan ditemukan isu prioritas yakni, **“Belum Efektifnya pelayanan terkait efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022”**, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.



Bagan 2.1 Analisis *Fishbone* Isu Prioritas

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan di atas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Efektifnya pelayanan terkait waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan terkait efisiensi waktu di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022” adalah sebagai berikut:

- a. Faktor Manusia
 - Terbatasnya pengetahuan pegawai dalam memanfaatkan aplikasi yang ada secara maksimal
 - Pemohon tidak bisa selalu datang ke Kantor Pertanahan karena terkendala jarak dan waktu
- b. Faktor Lingkungan
 - Masyarakat kebanyakan dengan kemampuan dan kesadaran teknologi yang masih kurang
- c. Faktor Metode
 - Pemohon harus selalu datang ke loket Kantor Pertanahan untuk pengambilan Tanda Terima Dokumen, Surat Perintah Setor (SPS), menyerahkan Bukti Setor, dan Melengkapi kekurangan berkas secara *walk in*.

d. Faktor Waktu

- Jenis layanan yang dikerjakan bukan hanya Pemberian Hak Milik sehingga membutuhkan pengaturan waktu yang efisien agar semua layanan dapat dikerjakan dengan baik.
- Efisiensi waktu yang kurang optimal karena berkas permohonan tidak dapat segera langsung diproses.

Dari beberapa penyebab isu “Belum Efektifnya pelayanan terkait waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan terkait efisiensi waktu di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022” yang dianalisis dengan menggunakan teknik *fishbone*, sehingga dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah Belum Efektifnya pelayanan terkait waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan terkait efisiensi waktu di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 karena pemohon harus bolak balik untuk membayar dan menyerahkan Bukti Setor, dan melengkapi kekurangan berkas. Akar penyebab tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas di atas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Efektifnya pelayanan terkait efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022”, yaitu:

1. Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan Bukti Setor dan kekurangan berkas.
2. Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan cara pemohon menunggu di loket pelayanan menunggu berkas di *entry*.
3. Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi Locketku yang terintegrasi dengan Sentuh Tanahku.
4. Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan mengirimkan *e-mail* kepada pemohon.

Dari empat gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode Mc. Namara dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode Mc. Namara menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode Mc. Namara adalah:

Tabel 2.9 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode *Mc Namara*

No.	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan <i>whatsapp</i> untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan Bukti Setor dan kekurangan berkas.	4	5	5	14	I
2	Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan cara pemohon menunggu di loket pelayanan menunggu berkas di <i>entry</i> .	4	3	4	11	II
3	Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi Loketku yang terintegrasi dengan Sentuh Tanahku.	4	3	3	10	III
4	Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan membuat aplikasi yang lebih mudah dan praktis.	3	3	3	9	IV

Keterangan skor : 1= Tidak Kuat; 2 = Kurang Kuat; 3 = Cukup Kuat; 4 = Kuat; 5=Sangat Kuat

Berdasarkan Tabel Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mr. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien, dan mudan dengan nilai terbesar adalah **“Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan Bukti Setor dan kekurangan berkas”**. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari tidak efisiennya waktu pada permohonan pemberian hak milik perorangan khususnya mempersingkat waktu dalam alur permohonan . Selanjutnya dari segi efisiensi, gagasan ini menggunakan aplikasi yang pada umumnya biasa digunakan dalam kehidupan sehari hari. Kemudian dari segi kemudahan, pemohon tidak perlu harus bolak balik datang ke loket Kantor Pertanahan untuk menerima

tanda terima dokumen, Surat Perintah Setor (SPS) dan Bukti Setor (Bukti Pembayaran Negara).

Gagasan tersebut juga berkaitan dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN, dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal melakukan efisiensi waktu dan percepatan dalam memproses permohonan Pemberian Hak Milik untuk perorangan dengan memanfaatkan aplikasi pesan *WhatsApp*, sehingga pelayanan dapat berlangsung lebih cepat. Selain itu fungsi ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik dengan melaksanakan program Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara. Terkait dengan kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan menjamin efisiensi, efektivitas, dan transparansi dengan mempercepat pengerjaan permohonan Pemberian Hak Milik untuk perorangan .

Terkait dengan Mata Pembelajaran SMART ASN, gagasan tersebut menggunakan fitur-fitur pada aplikasi *WhatsApp* yang telah banya digunakan oleh masyarakat pada umumnya, sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal, sebagai media untuk melakukan efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara . Selain itu hal tersebut juga merupakan bentuk dalam transformasi digital yang terkait dengan *digital skills* atau kemampuan dalam menggunakan media digital di lingkungan ASN, instansi, dan masyarakat.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari 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;
2. Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak *terupdate* sesuai dengan 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;
3. Membuat brosur persyaratan untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan dan yang lainnya;
4. Membuat poster untuk nomor layanan dan pengaduan;
5. Melakukan survey kepuasan masyarakat dengan adanya brosur dan nomor layanan pengaduan melalui *Google Form*

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

Identifikasi Isu : 1. **Belum Efektifnya pelayanan terkait efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 ;**

2. Rendahnya tingkat digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022;

3. Belum adanya edukasi penggunaan tanda tangan elektronik dalam pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris oleh Masyarakat yang akan digunakan sebagai dokumen persyaratan permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.

Isu yang Diangkat : Belum Efektifnya pelayanan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan terkait efisiensi waktu di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.

Gagasan Pemecah Isu : Efisiensi Waktu dan percepatan dalam Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan Memanfaatkan Fitur *WhatsApp*

a. Manajemen ASN

- ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat akan lebih efisien dan lebih cepat dalam memproses Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan.
- ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan.
- Kode etik PNS terkait kewajiban untuk efektif, efisien, dalam melaksanakan tugas.

b. Smart ASN

- Menggunakan *aplikasi* sebagai media kerja yang terkait *transformasi digital* yang berkaitan dengan *digital skills*.

Tabel 2.10 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Berdasarkan 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 dan No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	<p>1. Membaca dan memahami terkait 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 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik</p> <p>2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman .</p>	Memahami Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat terkait Permohonan Pemberian Hak Milik dengan proaktif (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Adaptif Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam hal ini peraturan terbaru (Proaktif)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel Bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Permohonan Pendaftaran Hak Milik perorangan (Transparan)</p>	<p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>a. Melayani: Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>b. Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru terkait Pelayanan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>c. Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

				<p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p>		
				<p>d. Harmonis Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)</p>		
				<p>e. Loyal Menghindari tindakan ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat berdiskusi (Nasionalisme)</p>		
				<p>f. Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p>		
				<p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan sesame rekan dan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		

2.	Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak <i>terupdate</i> sesuai dengan 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	<p>1. Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak milik terbaru</p> <p>2. Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru</p>	Formulir permohonan pemberian hak milik yang terbaru.	<p>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan pencarian informasi bertujuan untuk memahami kebutuhan dalam hal membuat konsep rancangan formulir pemberian hak <i>terupdate</i> (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Pencarian informasi mengenai konsep rancangan formulir pemberian hak dilakukan dengan cermat dan teliti (Dapat dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan mencari konsep pengelolaan arsip yang baik dan sistematis. (<i>Learning agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Pencarian informasi dapat dilakukan dengan meminta pendapat sesam rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang valid. (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi. (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>f. Kolaboratif Pencarian informasi dapat dilakukan dengan berdiskusi untuk mengetahui pengelolaan yang baik dan sistematis</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi berupa data yang aktual dan akurat. (Kualitas)</p>	Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong “	<p>a. Melayani : Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional : Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
----	--	---	---	---	--	--

					<p>b. Akuntabel Membuat rancangan formulir pemberian hak milik perorangan dengan tidak bertentangan dengan UU (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Betukarpikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait dengan persyaratan dan konsep formulir pemberian hak milik perorangan terb aru(<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika saat berdiskusi dengan sesama rekan maupun atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal Segala sesuatu yang dikerjakan harus berdasar dengan UU yang ada (Setia kepada Pancasila dan UUD)</p> <p>f. Adaptif Pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi</p> <p>g. Kolaboratif Bersinergi dengan instansi terkait untuk mengumpulkan data (Sinergi)</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. <i>Sharing</i> dengan rekan-rekan di Kantah lain mengenai formulir Pemohonan Hak Milik Perorangan di Kantah mereka.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Bertanya dan diskusi dengan rekan dari Kantah lain dengna baik untuk kemajuan Bersama (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel <i>Sharing</i> dengan rekan dari kantah lain bertujuan untuk meningkatkan konsistensi untuk selalu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten <i>Sharing</i> dan berbagi ilmu untuk meningkatkan kompetensi dan saling belajar satu sama lain (<i>Learing agility</i>)</p> <p>d. Harmonis <i>Sharing</i> dengan rekan dari kantah lain dengan menghargai pendapat masing-masing (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal Melakukan <i>sharing</i> dengan tidak bertentangan dengan peraturan dan UU yang berlaku</p> <p>f. Adaptif Antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan</p> <p>g. Kolaboratif <i>Sharing</i> dengan rekan dari Kantah berarti terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Sinergi dan Kerjasama)</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		4.	Konsultasi dengan mentor mengenai Konsep Rancangan formulir Permohonan terbaru		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan dengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Menyediakan literatur dan UU terbaru terkait konsep rancangan formulir permohonan terbaru (Dapat Dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan konsep (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)</p>		
--	--	----	--	--	---	--	--

3	Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan	1. Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan	Brosur persyaratan kelengkapan berkas	<p>a. Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Transparansi untuk persyaratan kelengkapan berkas untuk semua orang</p> <p>c. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Ahli dibidangnya)</p> <p>d. Harmonis Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>e. Loyal Ikut turut serta dan memberikan kontribusi dan dedikasi demi peningkatan kinerja instansi yang lebih baik (Pengabdian)</p> <p>Adaptif</p> <p>f. Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja dan Tata Usaha untuk pencetakan (Kesediaan dan Sinergi)</p>	<p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>a. Melayani : Peduli untuk selalu memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat.</p> <p>b. Profesional: Sebagai bentuk membantu pengembangan diri dan rekan kerja untuk peningkatan kompetensi demi kemajuan instansi.</p> <p>c. Terpercaya: Bentuk dari dapat diandalkan untuk membantu rekan kerja dan kepastian untuk masyarakat masyarakat.</p>
---	--	---	---------------------------------------	---	--	---

		<p>2. Bertukarpikiran dengan Mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan dengan sopan dan ramah demi pelayanan yang lebih baik. (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan persyaratan yang dibutuhkan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)</p>		
		<p>3. Menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerja sebelum dicetak</p>		<p>a. Berorientasi pelayanan Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p>		

				<p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan kerja (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (Learning Agility)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan atasan dan rekan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait (komitmen).</p> <p>f. Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan dengan mempermudah masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan (Kepuasan)</p>		
		4.	Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya			

				<p>b. Akuntabel Melaksanakan kewajiban dengan jujur dan berlaku sama bagi setiap orang (integritas dan transparan)</p> <p>c. Kompeten Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan kualitas terbaik (Dapat diandalkan)</p> <p>d. Harmonis Melakukan interaksi dan saling tolong menolong demi kemajuan bersama (Peduli)</p> <p>e. Loyal Selalu berdedikasi memajukan instansi dan kepentingan bangsa serta negara</p> <p>f. Adaptif Mampu melihat dan merasakan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat . (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan seksi lain untuk menghasilkan nilai tambah demi kemajuan instansi (Sinergi)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Membuat poster untuk nomor layanan dan pengaduan.	1.	Menyiapkan kartu GSM yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan.	Poster untuk nomor layanan pengaduan	a.	Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan yang terbaik untuk kepuasan masyarakat (Responsivitas)	Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	a.	Melayani : Bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan dan berusaha memberikan kemudahan demi tercapainya pelayanan yang prima		
					b.	Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)				b.	Profesional: Sebagai bentuk membantu pengembangan diri rekan kerja untuk peningkatan kompetensi demi kemajuan instansi.
					c.	Kompeten Menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu					
					d.	Harmonis Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)					
					e.	Loyal Memberikan pengabdian demi kepentingan khalayak yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara (Pengabdian)					
					f.	Adaptif Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)					
								c.	Terpercaya: Bentuk dari dapat diandalkan untuk membantu rekan kerja yang bermuara untuk mengatasi ketidakefisienan waku.		

		2.	Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali <i>handphone</i> yang sudah ada untuk loket namun tidak digunakan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Berusaha memperbaiki kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat. (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab dalam penggunaan barang milik kantor secara efektif dan efisien</p> <p>c. Kompeten Melaksanakan tugas dengan dengan kualitas terbaik yang bisa dilakukan</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan sesama dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Segala sesuatunya dikerjakan dengan dengan dedikasi penuh kepada Instansi dan Bangsa (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Menggerakkan berbagai sumberdaya yang ada untuk tercapainya tujuan bersama.</p>		
		3	Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Melayani masyarakat dengan sepenuh hati , efisien, efektif, cepat dan mudah</p>		

				<p>b. Akuntabel Mampu memberikan pelayanan yang setara kepada semua orang dengan menjunjung integritas</p>		
				<p>c. Kompeten Mampu memberikan solusi atas setiap permasalahan yang dihadapi pemohon (Kinerja Terbaik)</p>		
				<p>d. Harmonis Membantu sesama rekan kerja dalam memberikan jawaban atas pertanyaan pemohon</p>		
				<p>e. Loyal Menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan yang terbaik kepada masyarakat</p>		
				<p>f. Adaptif Memberikan inovasi dengan aplikasi yang mudah digunakan oleh masyarakat</p>		
				<p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai seksi dan rekan kerja, terlebih kepada masyarakat sebagai penerima layanan (Kesediaan bekerja sama)</p>		

5.	Melakukan survey kepuasan masyarakat dengan adanya brosur dan nomor layanan pengaduan melalui <i>Google Form</i>	1.	Membuat rancangan untuk survei kepuasan di <i>Google Form</i> yang akan diisi oleh pemohon yang datang.	Survei kepuasan masyarakat melalui Aplikasi <i>Google Form</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti demi pelayanan yang prima (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten Menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu</p> <p>d. Harmonis Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>e. Loyal Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Penggunaan <i>Google Form</i> akan lebih mudah dan praktis dibandingkan dengan mengisi form dengan alat tulis dan kertas sebagai wujud <i>digitalisasi</i> dan perubahan jaman.</p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan pertanyaan dan kritikan yang diperlukan sebagai masukan untuk kinerja Bersama. (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>	<p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>a. Melayani: Bersikap peduli dan siap menerima saran dan kritikan demi peningkatan terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>b. Profesional: Sebagai bentuk Tanggung jawab serta membantu dalam peningkatan kompetensi demi kemajuan instansi.</p> <p>c. Terpercaya: Sebagai bentuk tanggung jawab untuk selalu mampu memberikan yang terbaik sesuai dengan harapan masyarakat.</p>
----	--	----	---	--	---	--	--

		<p>2. Bekerja sama dengan rekan-rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a. Pengisian survei dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel Bertaanggung jawab dan berani diberikan kritik serta saran yang baik dari masyarakat sebagai penerima layanan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat. (Dapat dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Surevi kepuasan bertujuan agar dapat memberikan pelayanan yang jauh lebih baik kedepannya (Sukses)</p> <p>Harmonis</p> <p>d. Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>e. Loyal Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Antusias menggerakkan perubahan dengan menerima saran dan kritikan dari masyarakat (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>3. Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan dengan sopan dan ramah untuk pelayanan yang prima (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (Learning Agility)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Menjalankan kegiatan sesuai arahan mentor/pimpinan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan template. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
--	--	---	--	---	--	--

Tabel 2.11 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	4	3	3	15
2	Akuntabel	2	3	4	3	3	15
3	Kompeten	2	3	4	3	3	15
4	Harmonis	1	3	4	3	3	14
5	Loyal	1	2	4	3	3	12
6	Adaptif	2	3	4	3	3	15
7	Kolaboratif	1	3	4	2	3	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	99

Tapanuli Utara, 06 November 2022	
Menyetujui Mentor/Atasan Langsung	Peserta Pelatihan
	
<u>Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.</u>	<u>Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.</u>
NIP. 19770923 200502 1 002	NIP. 19980314 202204 1 001

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.12 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan					
			1	2	3	4	5	
1	Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Berdasarkan 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 dan No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	Membaca dan memahami terkait 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 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik	05 Okt - 06 Okt					
		Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman	06 Okt					
2	Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak terbaru dan <i>terupdate</i> sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara	Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak terbaru dan <i>terupdate</i>		07 Okt - 10 Okt				
		Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru		11 Okt				

	Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah	Sharing dengan rekan rekan di Kantah lain mengenai Formulir Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantah Mereka		12 Okt		
		Konsultasi dengan mentor mengenai Konsep Rancangan formulir Permohonan terbaru		13 Okt		
3	Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan	Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan		14 Okt		
		Bertukarpikiran dengan Mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan		17 Okt		
		Menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerja sebelum dicetak		18 Okt		
		Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya.		19 Okt - 21 Okt		
4	Membuat poster untuk nomor layanan dan pengaduan	Menyiapkan kartu GSM terbaru yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan		24 Okt		

		Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali <i>handphone</i> yang sudah ada untuk loket namun tidak digunakan				25 Okt	
		Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan				26 Okt	
5	Melakukan survei kepuasan masyarakat dengan adanya brosur dan nomor layanan pengaduan melalui <i>Google Form</i>	Membuat rancangan formulir untuk survei kepuasan masyarakat di <i>Google Form</i> yang akan diisi oleh pemohon yang datang				26 Okt - 27 Okt	
		Bekerja sama dengan rekan rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan				28 Okt - 02 Nov	
		Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei				03 Nov	

LAMPIRAN 1: LEMBAR KENDALI MENTORING

**LEMBAR KENDALI MENTORING
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG VI
ANGKATAN XLI KELOMPOK III TAHUN 2022**

NAMA : ERWIN CORNELIUS ALBERTO SIMANJORANG, S.H.
NIP : 199505012022041003
INSTANSI : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
MENTOR : EFRON DONALSON SIMBOLON, S.P., M.Si.

No.	Tanggal Mentoring	Pembahasan	Media Komunikasi	Hasil Mentoring	Tanda Tangan
1.	26 September 2022	Pembahasan dan pengajuan isu-isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	Tatap Muka	<p>Pembahasan permasalahan atau isu-isu yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara dan persetujuan mentor, isu yang diambil diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Belum efisiennya waktu pengerjaan konsep Risalah Panitia Pemeriksa Tanah A dalam Pelayanan Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.2. Rendahnya tingkat digitalisasi warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.3. Belum adanya edukasi penggunaan tanda tangan elektronik dalam pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Penyerahan Hak Waris oleh Masyarakat yang akan digunakan sebagai dokumen persyaratan permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.	

LAMPIRAN 2: LEMBAR KENDALI COACHING

LEMBAR KENDALI COACHING PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 GELOMBANG VI ANGKATAN XLI KELOMPOK III TAHUN 2022

NAMA : ERWIN CORNELIUS ALBERTO SIMANJORANG, S.H.
NIP : 199505012022041003
INSTANSI : KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
COACH : NOPY HIDAYAT, S.Si

No.	Tanggal Coaching	Pembahasan	Media Komunikasi	Hasil Coaching	Tanda Tangan
1.	16 September 2022	Pembekalan awal terkait Aktualisasi dan Penjelasan Lebih Detail mengenai keterkaitan Agenda 1 - 4	Zoom Meeting	Pembekalan serta pemberian tugas untuk mencari 3 isu yang ada di satker masing masing	
2.	23 September 2022	Pembekalan mengenai tata cara penulisan Laporan Aktualisasi terkait penentuan Isu, serta fakta dan data	Zoom Meeting	Penyempurnaan kata-kata dalam penulisan serta motivasi dari coach dalam menulis Laporan Aktualisasi	
3.	29 September 2022	Pembekalan mengenai tahapan kegiatan Laporan Aktualisasi dan nilai yang terkait, dan perbaikan RA secara keseluruhan	Zoom Meeting	- Perbaikan tahapan kegiatan RA - Perbaikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak	

PELAKSANAAN AKTUALISASI**A. Role Model**

Role Model yang menjadi panutan Penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara adalah Bapak Efron Donalson Simbolon, S.P., M. Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis memilih beliau menjadi Role Model karena beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang patut dicontoh oleh Penulis. Beliau merupakan seorang ASN yang aktuntabel dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan sesuai prosedur.

Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas, terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu di tengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.1 Foto Bapak Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.

B. Realisasi Aktualisasi**1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan output kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

A. Kegiatan Pertama: Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan berdasarkan Permen ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021

Kegiatan ini terdiri atas 2 (dua) tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) Membaca dan memahami Permen ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan.

Tahapan Kegiatan Ke-1 dilaksanakan sesuai jadwal dalam Rancangan Aktualisasi yang dimulai dengan tahapan kegiatan membaca dan memahami Permen ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan dilakukan pada Rabu, 05 Oktober 2022 dengan tujuan Penulis memahami permohonan hak milik perorangan beserta konsep formulir yang terbaru.

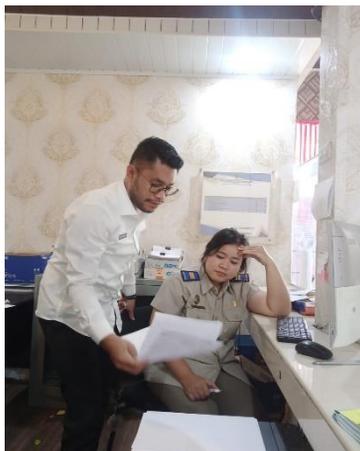


Gambar 3.2

Mempelajari Pelayanan
Permohonan Pemberian Hak
Milik Perorangan berdasarkan
Permen ATR/Kepala BPN
Nomor 18 Tahun 2021

2) Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman.

Pada tahapan kegiatan kedua ini Penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk membahas mengenai formulir permohonan hak milik perorangan yang terbaru, karena Penulis melihat formulir untuk permohonan hak milik perorangan di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara masih belum *update* sesuai dengan Permen No.18 Tahun 2021. Jadi Penulis meminta saran dan masukan dari mentor. Karena pada saat penulis melaksanakan aktualisasi ini mentor sedang berhalangan, maka Penulis melakukan diskusi dan meminta saran dari Koordinator Sub Pendaftaran pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Ibu Hariati Basa Rohana, S.H



Gambar 3.3

Tahap Kegiatan
Melaksanakan diskusi dengan
Mentor untuk mempertajam
pemahaman

B. Kegiatan Kedua : Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak terbaru dan *terupdate* sesuai dengan 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

Kegiatan Ke-2 dilaksanakan sesuai jadwal dalam Rancangan Aktualisasi yang dimulai dengan tahapan kegiatan Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak terbaru dan ter *update* dilakukan pada Jumat, 07 Oktober 2022 sampai Senin, 10 Oktober 2022, yang terdiri dari 4 kegiatan, dengan *output* yaitu Permohonan Hak Milik Perorangan terbaru, dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1) Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak milik perorangan terbaru.

Pada tahap kegiatan ini, Penulis membaca Permen ATR/Kepala BPN Nomor 18 Tahun 2021 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan dilakukan pada Rabu, 05 Oktober 2022 , kemudian dilanjutkan tahapan kegiatan melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman yang dilaksanakan pada Kamis, 06 Oktober 2022.



Gambar 3.4

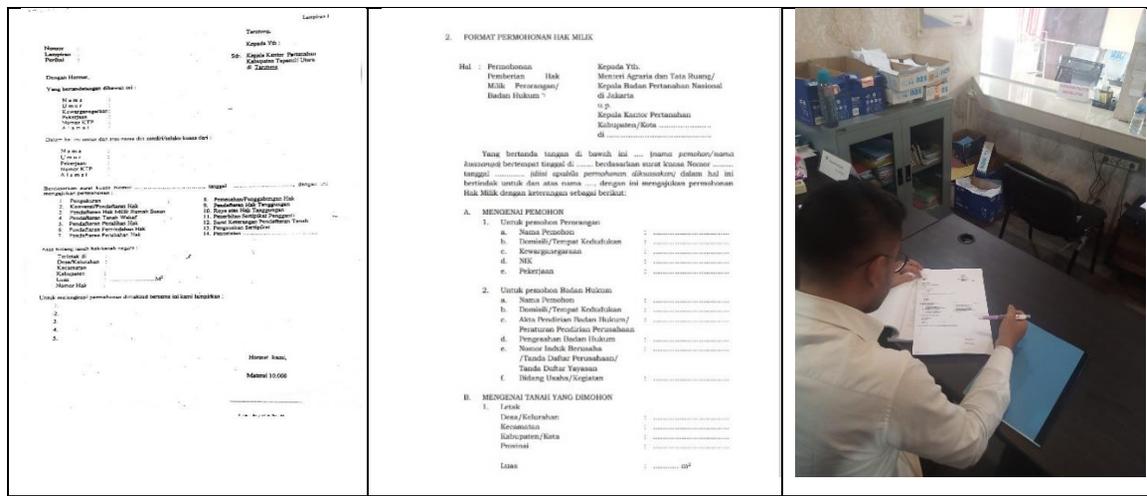
Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak milik perorangan terbaru

2) Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru

Pada tahap kegiatan kedua ini, Penulis melakukan perbandingan formulir pemberian hak milik perorangan yang lama di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara, dengan formulir yang terlampir pada Permen 18 Tahun 2022. Terdapat beberapa perbedaan antara formulir yang lama dan yang baru, sehingga mentor memerikan saran untuk membuat perubahan pada formulir permohonan pemberian hak milik perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara.

Penulis kemudian membuat formulir lengkap untuk permohonan pendaftaran hak milik perorangan sesuai dengan Permen No. 18 Tahun 2022 menggantikan formulir permohonan hak milik perorangan yang lama di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara. Adapun link untuk permohonan hak milik yang terbaru di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara dapat dilihat pada link berikut ini :

https://drive.google.com/drive/folders/1VmlVrzujYSeFAh5VWpw_QulhvM6RtiNi

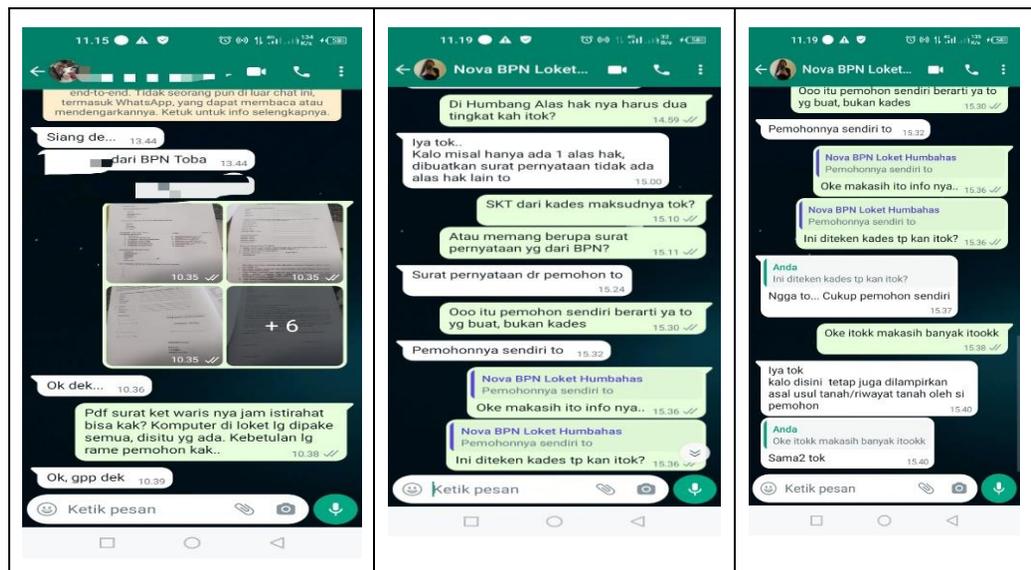


Gambar 3.5

Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru

3) *Sharing* dengan rekan-rekan di Kantah lain mengenai Formulir Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantah Mereka

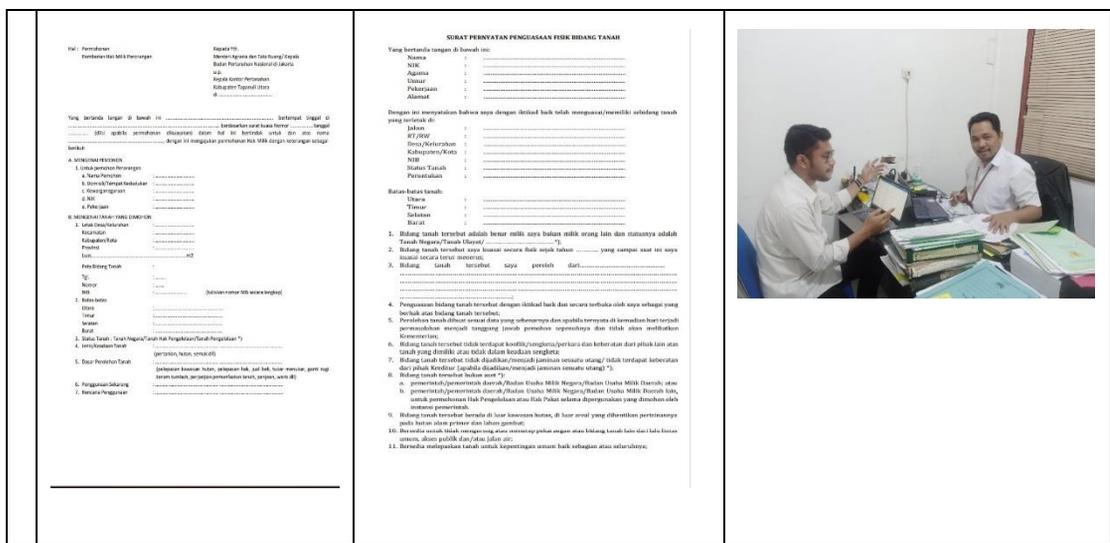
Pada tahapan ketiga ini, Penulis melakukan diskusi dengan rekan-rekan Penulis dari Kantah lain yang terdekat, seperti Kantor Pertanahan Kab. Samosir, Kab Toba, dan Kab. Humbang Hasundutan mengenai penggunaan formulir pemberian hak milik perorangan yang digunakan di masing-masing Kantah mereka. Diskusi atau *sharing* ini tentunya akan menambah informasi bagi penulis dan juga sebagai referensi.



Gambar 3.6 *Sharing* dengan rekan-rekan di Kantah lain mengenai formulir Pemohonan Hak Milik Perorangan di Kantah lain

4) Konsultasi dengan mentor mengenai konsep rancangan formulir permohonan terbaru

Pada tahap kegiatan keempat ini, Penulis berdiskusi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara. Penulis menyampaikan mengenai hasil diskusi dengan rekan-rekan yang berada di Kantor Pertanahan lainnya mengenai formulir pemberian hak milik perorangan yang mereka gunakan. Dari hasil diskusi dengan mentor, mentor menyarankan untuk mengganti beberapa bagian, diantaranya formulir permohonan pada Hal.1 dan Surat Penguasaan Fisik Bidang Tanah.



Gambar 3.7 Konsultasi dengan mentor mengenai Konsep Rancangan formulir Permohonan terbaru

C. Kegiatan Ketiga : Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan dan persyaratan lainnya.

Kegiatan ketiga ini dilakukan dengan 4 (empat) dengan *output* yaitu brosur persyaratan kelengkapan berkas, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Hak Milik Perorangan

Pada tahap kegiatan pertama ini, Penulis membuat rancangan brosur untuk syarat kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan dan yang terbaru yang nantinya akan dicetak dan ditempatkan di loket agar dapat diberikan kepada pemohon yang datang untuk transparansi dan ketersediaan informasi yang pasti dengan berkoordinasi dengan petugas loket.



Gambar 3.8 Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Hak Milik Perorangan

2) Bertukar pikiran dengan mentor terkait kelengkapan berkas yang diperlukan sesuai dengan permasalahan yang ada.

Pada tahap kegiatan ini, Penulis melakukan diskusi dan bertukar pikiran dengan mentor terkait untuk syarat kelengkapan berkas permohonan pemberian hak milik di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara. Berdasarkan pengalaman penulis yang mendapatkan nota dinas dan sekarang diperbantukan di loket, penulis mendapat banyak sekali jenis masalah dan kendala yang dialami oleh masyarakat di Tapanuli Utara sehingga membutuhkan arahan dan saran dari mentor sebelum melakukan pencetakan brosur.



Gambar 3.9

Bertukar pikiran dengan mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang ada

3) Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya

Tahapan kegiatan ke-3 ini dilaksanakan dengan tahapan pertama adalah membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan, kemudian bertukaran pikiran dengan Mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. Kemudian dilanjutkan dengan menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerja sebelum dicetak, dan diakhiri dengan berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk mencetak brosur kelengkapan berkas permohonan hak milik perorangan dan persyaratan lainnya. Pada pelaksanaan setiap tahapan kegiatan pada kegiatan ketiga ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan kegiatan ini.



Gambar 3.11

Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya

D. Kegiatan Keempat : Membuat poster untuk nomor layanan pengaduan.

Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, adapun output dari kegiatan ini adalah Poster untuk nomor layanan pengaduan dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1) Menyiapkan kartu GSM yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan

Pada tahap kegiatan ini, Penulis membeli kartu GSM yang akan digunakan sebagai nomor layanan dan pengaduan dan sudah dikoordinasikan dengan berbagai pihak, termasuk kepada rekan-rekan di loket, Tata Usaha, dan juga kepada Mentor.



Gambar 3.12

Menyiapkan kartu GSM yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan

2) Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali *handphone* yang sudah ada untuk loket .

Pada tahap kegiatan ini, Penulis berkoordinasi dengan Kasubag Tata Usaha untuk penggunaan Kembali *handphone* yang sebelumnya sudah ada di loket, namun tidak dipergunakan lagi. Pemohon juga sempat mendapatkan hambatan pada saat melakukan permintaan untuk penggunaannya, karena sebelumnya dianggap tidak berhasil untuk mempercepat kinerja di kantor. Namun setelah berusaha untuk meyakinkan Kasubag Tata Usaha dan dibantu dengan mentor akhirnya penulis diizinkan untuk menggunakan Kembali *handphone* yang kemudian penulis gunakan untuk membuat nomor layanan dan pengaduan di loket Kantor Pertanahan Kab.Tapanuli Utara.



Gambar 3.13

Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali *handphone* yang sudah ada untuk loket namun tidak digunakan



3) Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan

Kegiatan ke-3 ini dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan bagian Tata Usaha setelah penulis mengaktifkan kartu GSM yang akan digunakan sebagai nomor layanan dan pengaduan masyarakat. Kemudian dari pihak Tata Usaha juga menyarankan untuk membuat *banner* alur pembuatan sertipikat untuk pendaftaran tanah pertama kali untuk perorangan.



Gambar 3.14
Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan

E. Kegiatan Kelima : Melakukan survei kepuasan masyarakat dengan adanya brosur dan nomor layanan pengaduan melalui *Google Form*

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) kegiatan dengan *outout* yaitu Survei kepuasan masyarakat melalui Aplikasi *Google Form* dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Membuat rancangan survei kepuasan di *Google Form* yang akan diisi oleh Pemohon yang datang

Pada tahapan pertama ini, penulis membuat survei kepuasan melalui aplikasi *Google Form* yang memuat beberapa pertanyaan mengenai pelayanan yang diberikan sehingga diharapkan mendapatkan umpan balik (*feedback*) dari masyarakat sebagai penerima layanan, dengan harapan kedepannya menjadi pelajaran dan catatan tersendiri untuk penulis dan bagi seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara.



Gambar 3.15 Membuat rancangan survei kepuasan di *Google Form* yang akan diisi oleh Pemohon yang datang

Untuk melihat respon dari masyarakat yang mngisi survei kepuasan dapat dilihat dari link berikut :

https://docs.google.com/forms/d/1BK87ttXtE1grkyiNBAbhO3AOr1_JBHnPylPkZ-DyrZA/edit#responses

2) Bekerja sama dengan rekan-rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan yang berada di loket untuk memberikan survei kepuasan masyarakat mengenai pelayanan yang mereka terima di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara. Pengisian survei dilakukan terbatas hanya pada pemohon yang melakukan pengurusan berkas untuk permohonan hak milik perorangan saja untuk saat ini. Namun dalam tindak lanjut akan diberikan kepada semua jenis pelayanan sebagai masukan bersama dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Gambar 3.15



Gambar 3.16

Bekerja sama dengan rekan-rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan

3) Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei

Tahapan kegiatan ketiga ini dilaksanakan dengan melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei yang diharapkan mampu meningkatkan dan mempercepat layanan untuk pemberian hak milik perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara. Hal ini tentu telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan kegiatan ini.



Gambar 3.17

Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut di bawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Berdasarkan 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 dan No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	1. Membaca dan memahami terkait 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 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik	Memahami Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah mengidentifikasi kebutuhan masyarakat terkait Permohonan Pemberian Hak Milik dengan proaktif (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Saya telah belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias (<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Adaptif Saya telah beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam hal ini peraturan terbaru (Proaktif)</p>	Berkontribusi untuk Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	<p>a. Melayani: Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>b. Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru terkait Pelayanan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>c. Terpercaya : Patuh dan taat pada</p>

		<p>2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman .</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan diskusi dengan Mentor secarasopan dan ramah agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Permohonan Pendaftaran HakMilik perorangan (Transparan)</p>		<p>peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan <i>(Learning Agility)</i></p> <p>d. Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan atasan(Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>e. Saya telah menghindari tindakan ucapan perbuatan yangmenjurus pada radikalisme yang bertentangdengan ideologi Pancasila saat berdiskusi (Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahamanyang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang efektifdengan sesame rekan dan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)</p>		
--	--	--	---	--	--

2.	Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak <i>terupdate</i> sesuai dengan 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	1. Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak milik terbaru 2. Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru	Formulir permohonan pemberian hak milik yang terbaru.	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan pencarian informasi bertujuan untuk memahami kebutuhan dalam hal membuat konsep rancangan formulir pemberian hak <i>terupdate</i> (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah pencarian informasi mengenai konsep rancangan formulir pemberian hak dilakukan dengan cermat dan teliti (Dapat dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan mencari konsep pengelolaan arsip yang baik dan sistematis. (<i>Learning agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah melakukan pencarian informasi dapat dilakukan dengan meminta pendapat sesama rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang valid. (Selaras)</p> <p>e. Adaptif Saya telah mencari informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi. (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>f. Kolaboratif Saya telah melakukan pencarian informasi dapat dilakukan dengan berdiskusi untuk mengetahui pengelolaan yang baik dan sistematis</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyediakan informasi berupa data yang aktual dan akurat. (Kualitas)</p>	Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong “	<p>a. Melayani : Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>b. Profesional : Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
----	--	--	---	---	--	--

					<p>b. Akuntabel Saya telah membuat rancangan formulir pemberian hakmilik perorangan dengan tidak bertentangan dengan UU (Integritas)</p> <p>c. Kompeten Saya telah betukarpikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait dengan persyaratan dankonsep formulir pemberian hak milik perorangan terb aru(<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan sopan dan menjunjungtinggi etika saat berdiskusi dengan sesama rekan maupun atasan (Selaras)</p> <p>e. Loyal Segala sesuatu yang saya kerjakan harus berdasardengan UU yang ada (Setia kepada Pancasila dan UUD)</p> <p>f. Adaptif Saya telah melakukan pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah bersinergi dengan instansi terkait untukmengumpulkan data (Sinergi)</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. <i>Sharing</i> dengan rekan-rekan di Kantah lain mengenai formulir Pemohonan Hak Milik Perorangan di Kantah mereka.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah bertanya dan diskusi dengan rekan dari Kantahlain dengna baik untuk kemajuan Bersama (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah <i>Sharing</i> dengan rekan dari kantah lain bertujuan untuk meningkatkan konsistensi untukselalu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten Saya telah <i>Sharing</i> dan berbagi ilmu untuk meningkatkankompetensi dan saling belajar satu sama lain (<i>Learing agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah <i>Sharing</i> dengan rekan dari kantah lain denganmenghargai pendapat masing-masing (Perbedaan)</p> <p>e. Loyal Saya telah melakukan <i>sharing</i> dengan tidak bertentangandengan peraturan dan UU yang berlaku</p> <p>f. Adaptif Saya Antusias dalam menggerakkan danmenghadapi perubahan</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah <i>Sharing</i> dengan rekan dari Kantah berartiterbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Sinergi dan Kerjasama)</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>4. Konsultasi dengan mentor mengenai Konsep Rancangan formulir Permohonan terbaru</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor dengandengan sopan dan ramah (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah menyediakan literatur dan UU terbaru terkait konsep rancangan formulir permohonan terbaru (Dapat Dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan(<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan atasan dengan sopan danmenjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan konsep(Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang efektif denganmentor. (Kesediaan)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan	1. Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan	Brosur persyaratan kelengkapan berkas	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah transparan untuk persyaratan kelengkapan berkas untuk semua orang</p> <p>c. Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Ahli dibidangnya)</p> <p>d. Harmonis Saya telah membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>e. Loyal Saya telah ikut turut serta dan memberikan kontribusi dan dedikasi demi peningkatan kinerja instansi yang lebih baik (Pengabdian)</p> <p>Adaptif</p> <p>f. Saya telah saya telah membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja dan Tata Usaha untuk pencetakan (Kesediaan dan Sinergi)</p>	<p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>a. Melayani : Peduli untuk selalu memberikan kemudahan informasi kepada masyarakat.</p> <p>b. Profesional: Sebagai bentuk membantu pengembangan diri dan rekan kerja untuk peningkatan kompetensi demi kemajuan instansi.</p> <p>c. Terpercaya: Bentuk dari dapat diandalkan untuk membantu rekan kerja dan kepastian untuk masyarakat masyarakat.</p>
---	--	---	---------------------------------------	---	--	---

		<p>2. Bertukarpikiran dengan Mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan konsultasi dengan Mentor dengandengan sopan dan ramah demi pelayanan yang lebih baik. (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan(<i>Learning Agility</i>)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan atasan dengan sopan danmenjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yangsesuai dengan norma dan ketentuan yangberlaku terkait dengan persyaratan yang dibutuhkan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang efektif denganmentor. (Kesediaan)</p>		
		<p>3. Menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerja sebelum dicetak</p>		<p>a. Berorientasi pelayanan Saya telah menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p>		

				<p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan kerja (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (Learning Agility)</p> <p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan atasan dan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Saya telah melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait (komitmen).</p> <p>f. Adaptif Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan pelayanan dengan mempermudah masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan (Kepuasan)</p>		
		4.	Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya			

				<p>b. Akuntabel Saya telah melaksanakan kewajiban dengan jujur dan berlaku sama bagi setiap orang (integritas dan transparan)</p> <p>c. Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dan kewajiban dengan kualitas terbaik (Dapat diandalkan)</p> <p>d. Harmonis Saya telah melakukan interaksi dan saling tolong menolong demi kemajuan bersama (Peduli)</p> <p>e. Loyal Saya telah selalu berdedikasi memajukan instansi dan kepentingan bangsa serta negara</p> <p>f. Adaptif Saya telah mampu melihat dan merasakan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat . (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Saya telah terbuka untuk bekerja sama dengan seksi lain untuk menghasilkan nilai tambah demi kemajuan instansi (Sinergi)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Membuat poster untuk nomor layanan dan pengaduan.	1.	Menyiapkan kartu GSM yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan.	Poster untuk nomor layanan pengaduan	<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berusaha memberikan yang terbaik untuk kepuasan masyarakat (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Saya telah mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten Saya telah menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu</p> <p>d. Harmonis Saya telah membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>e. Loyal Saya telah memberikan pengabdian demi kepentingan khalayak yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara (Pengabdian)</p> <p>f. Adaptif Saya telah membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)</p>	<p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>a. Melayani : Bersikap peduli terhadap lingkungan pelayanan dan berusaha memberikan kemudahan demi tercapainya pelayanan yang prima</p> <p>b. Profesional: Sebagai bentuk membantu pengembangan diri rekan kerja untuk peningkatan kompetensi demi kemajuan instansi.</p> <p>c. Terpercaya: Bentuk dari dapat diandalkan untuk membantu rekan kerja yang bermuara untuk mengatasi ketidakefisienan waktu.</p>
----	---	----	---	--------------------------------------	--	--	--

		<p>2. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali <i>handphone</i> yang sudah ada untuk loket namun tidak digunakan</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah berusaha memperbaiki kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat. (Responsivitas)</p>		
				<p>b. Akuntabel Saya telah bertanggungjawab dalam penggunaan barangmilik kantor secara efektif dan efisien</p>		
				<p>c. Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan dengan kualitasterbaik yang bisa dilakukan</p>		
				<p>d. Harmonis Saya telah berinteraksi dengan sesama dengan sopandan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p>		
				<p>e. Loyal Saya telah smengerjakan egala sesuatunya dengan dengan dedikasi penuh kepada Instansi danBangsa (Komitmen)</p>		
				<p>f. Adaptif Saya telah menyampaikan ide dan gagasan untukkemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p>		
				<p>g. Kolaboratif Saya telah menggerakkan berbagai sumberdaya yang adauntuk tercapainya tujuan bersama.</p>		

	3	Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan		<p>a. Berorientasi Pelayanan Saya telah melayani masyarakat dengan sepenuhhati , efisien, efektif, cepat dan mudah</p>		
				<p>b. Akuntabel Saya telah mampu memberikan pelayanan yang setara kepada semua orang dengan menjunjung integritas</p>		
				<p>c. Kompeten Saya telah mampu memberikan solusi atas setiap permasalahan yang dihadapi pemohon (Kinerja Terbaik)</p>		
				<p>d. Harmonis Saya telah membantu sesama rekan kerja dalam memberikan jawaban atas pertanyaan pemohon</p>		
				<p>e. Loyal Saya telah menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan yang terbaik kepada masyarakat</p>		
				<p>f. Adaptif Saya telah memberikan inovasi dengan aplikasi yang mudah digunakan oleh masyarakat</p>		

		g.	Kolaboratif Saya telah membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai seksi dan rekan kerja, terlebih kepada masyarakat sebagai penerima layanan (Kesediaan bekerja sama)	
--	--	-----------	---	--

5.	Melakukan survey kepuasan masyarakat dengan adanya brosur dan nomor layanan pengaduan melalui <i>Google Form</i>	1.	Membuat rancangan untuk survei kepuasan di <i>Google Form</i> yang akan diisi oleh pemohon yang datang.	Survei kepuasan masyarakat melalui Aplikasi <i>Google Form</i>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti demi pelayanan yang prima (Kualitas)</p> <p>b. Akuntabel Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten Menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu</p> <p>d. Harmonis Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>e. Loyal Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Penggunaan <i>Google Form</i> akan lebih mudah dan praktis dibandingkan dengan mengisi form dengan alat tulis dan kertas sebagai wujud <i>digitalisasi</i> dan perubahan jaman.</p> <p>g. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan pertanyaan dan kritikan yang diperlukan sebagai masukan untuk kinerja Bersama. (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>	<p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>a. Melayani: Bersikap peduli dan siap menerima saran dan kritikan demi peningkatan terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>b. Profesional: Sebagai bentuk Tanggung jawab serta membantu dalam peningkatan kompetensi demi kemajuan instansi.</p> <p>c. Terpercaya: Sebagai bentuk tanggung jawab untuk selalu mampu memberikan yang terbaik sesuai dengan harapan masyarakat.</p>
----	--	----	---	--	---	--	--

		2.	Bekerja sama dengan rekan-rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>a. Pengisian survei dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel Bertaanggung jawab dan berani diberikan kritik serta saran yang baik dari masyarakat sebagai penerima layanan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat. (Dapat dipercaya)</p> <p>c. Kompeten Surevi kepuasan bertujuan agar dapat memberikan pelayanan yang jauh lebih baik kedepannya (Sukses)</p> <p>Harmonis</p> <p>d. Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>e. Loyal Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Antusias menggerakkan perubahan dengan menerima saran dan kritikan dari masyarakat (Antusias terhadap perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
--	--	----	---	--	---	--	--

		<p>3. Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan dengan sopan dan ramah untuk pelayanan yang prima (Responsivitas)</p> <p>b. Akuntabel Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)</p> <p>c. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (Learning Agility)</p> <p>d. Harmonis Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>e. Loyal Menjalankan kegiatan sesuai arahan mentor/pimpinan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan template. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p>		
--	--	---	--	--	--

**Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN
(Ber-AKHLAK)**

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	4	4	3	3	3	2	15	15
2	Akuntabel	2	2	3	3	4	4	3	3	3	2	15	15
3	Kompeten	2	2	3	3	4	4	3	3	3	2	15	15
4	Harmonis	1	1	3	3	4	4	3	3	3	2	14	14
5	Loyal	1	1	2	2	4	4	3	2	3	2	12	12
6	Adaptif	2	2	3	3	4	4	3	3	3	2	15	15
7	Kolaboratif	1	1	3	3	4	4	2	3	3	2	13	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	99	99

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu:

Tabel 3.3 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SETELAH AKTUALISASI
1	Efisiensi waktu yang sangat buruk karena pemohon harus selalu bolak-balik menyebabkan berkas permohonan diproses lebih lama	Efisiensi waktu yang lebih baik karena pemohon tidak perlu bolak-balik datang ke Loker sehingga berkas dapat diproses lebih cepat
2	Pemohon harus menyerahkan Bukti Setor langsung ke kantor	Pemohon bisa menyerahkan bukti setor melalui pesan <i>WhatsApp</i>
3	Pemohon mendapatkan informasi yang valid harus datang ke kantor	Pemohon mendapatkan informasi yang lebih jelas melalui informasi yang diberikan melalui <i>WhatsApp</i>

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja, dan eksternal unit kerja, yaitu:

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun stakeholder lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan.
3. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

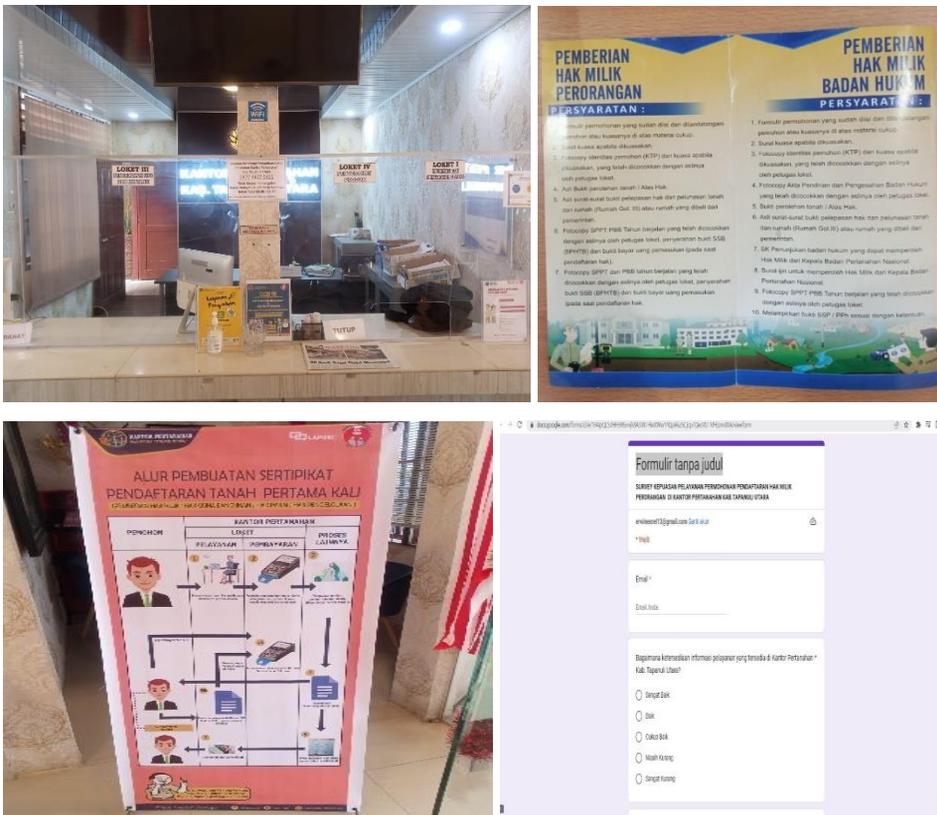


Gambar 3.18 Belajar secara mandiri, berdiskusi dengan rekan kerja juga dengan mentor.

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah:

1. Pemanfaatan aplikasi pesan *WhatsApp* untuk nomor layanan dan pengaduan yang lebih efisien karena aplikasinya sangat praktis dan biasa digunakan oleh orang pada umumnya, sehingga masyarakat/pemohon tidak perlu harus selalu bolak-balik datang ke Kantor Pertanahan baik untuk menyerahkan bukti setor, memenuhi kelengkapan berkas, maupun dalam memperoleh informasi.
2. Penggunaan aplikasi pesan *WhatsApp* membantu pemohon yang terkendala masalah waktu dan jarak yang kini lebih efisien karena pemohon/masyarakat bisa memperoleh informasi ataupun mendapatkan solusi untuk setiap masing masing permasalahan serta lebih transparan.



Gambar 3.19 Penyediaan informasi yang transparan, jelas, dan cepat, serta survei kepuasan untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara.

c. Eksternal Unit Kerja

Manfaat bagi eksternal unit kerja (masyarakat) dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah, pelayanan berlangsung lebih cepat sehingga masyarakat dapat dengan cepat pula untuk mendapat hasil pelayanan tersebut.



Gambar 3.20 Pengisian survei kepuasan oleh masyarakat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut:

a) Dukungan dari seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

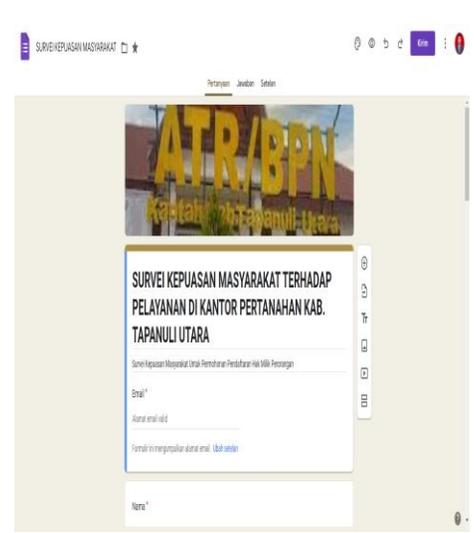
Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, Mentor, pegawai baik ASN maupun PPNPN, yang senantiasa memberikan saran, bimbingan, dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.



Gambar 3.21 Dukungan dari semua pihak di Kantor Pertanahan Kab.Tapanuli Utara

b) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti *wifi*, *printer*, *laptop*, *smartphone* dan ketersediaan data serta literatur yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 3.22 Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantah Tapanuli Utara

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan Penulis yaitu :

- Terkendala mengenai masalah penggunaan *smartphone* milik kantor yang merupakan barang milik negara yang membutuhkan pertanggungjawaban yang cukup besar
- Permohonan yang masuk tidak terbatas hanya pada permohonan hak milik perorangan saja ,
- Penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan untuk membantu pekerjaan rutin di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara.
- Pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal
- Bencana alam gempa bumi di daerah Tapanuli Utara yang berkepanjangan yang juga berdampak pada aktivitas pada Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara dan penulis, seperti listrik dan jaringan komunikasi yang sering mati, pemohon yang datang ke kantor berkurang karena intensitas gempa yang cukup sering yang mengakibatkan orang menghindari gedung dan kerumunan.

JAWA BARU, KABUPATEN KABUPATEN TAPANULI UTARA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA						
No	Jenis	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
2	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
3	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
4	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
5	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
6	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
7	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
8	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
9	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
10	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023

No	Jenis	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
2	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
3	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
4	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
5	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
6	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
7	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
8	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
9	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023
10	Survei Lapangan	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023	Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara	10/01/2023

Gambar 3.23
Jadwal PKBT

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis adalah mencoba membagi waktu dan menyempatkan diri untuk lembur agar dapat menyelesaikan pekerjaan rutin dan laporan aktualisasi dengan baik.

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya efisiensi pengerjaan konsep Risalah Panitia Pemeriksa Tanah A dalam Pelayanan Permohonan SK Pemberian Hak Milik di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yang mana akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Tindak Lanjut Jangka Pendek

- a. Layanan pengaduan tidak terbatas hanya pada Pendaftaran Hak Milik Perorangan saja, namun juga untuk semua jenis pelayanan
- b. Survei kepuasan dilakukan pada semua jenis pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara

2. Tindak Lanjut Jangka Panjang

- a. Membuatkan template informasi mengenai permohonan kelengkapan berkas lainnya dengan membuat *WhatsApp bot* agar informasi dapat diakses dengan cepat tanpa perlu dibalas secara manual.
- b. Menerima layanan dan pengaduan melalui telepon agar komunikasi dan informasi yang dibutuhkan lebih tepat dan akurat.

Berikut di bawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan dan peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis, yaitu:

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Meningkatkan kualitas pelayanan demi memberikan kemudahan informasi dan transparansi mengenai alur berkas permohonan yang masuk, dan tidak terbatas hanya untuk permohonan hak milik perorangan.</p> <p>a) Cepat tanggap, responsif dan solutif apabila ada pengaduan dan pertanyaan yang masuk melalui pesan <i>WhatsApp</i></p> <p>b) <i>Upgrade</i> sistem <i>WhatsApp Bot</i> untuk kemudahan pelayanan tanpa menunggu waktu pesan dibalas</p>	<p>a. Beorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Pendaftaran Tanah</p> <p>(Kompeten, Adaptif,</p>

	<p>secara manual</p> <p>c) Menyediakan layanan pengaduan melalui telepon secara langsung.</p>	<p>(Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan <i>template</i> Risalah bekerjasama dengan rekan kerja (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>4. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan <i>template</i> Risalah (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis)</p> <p>5. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah serta proaktif dan antusias (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif, Loyal)</p>
--	---	--	---

2.	Melakukan evaluasi Bersama rekan kerja, atasan dan mentor mengenai kritik dan saran yang diterima melalui <i>Google Form</i> .	<p>a. Beorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanian, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Pendaftaran Tanah (Kompeten, Adaptif,</p>
----	--	---	---

Tapanuli Utara, 06 November 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



(Efron Donalson Simbolon, S.P., M. Si.)

NIP. 19770923 200502 1 002

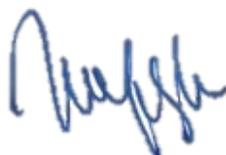
Peserta Pelatihan



(Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.)

NIP. 19950501 202204 1 003

Mengetahui,
Coach



(Nopy Hidayat, S.Si)

NIP. 19811105 200912 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “*Peningkatan Kualitas Pelayanan Terkait Efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.*”, telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah belum terciptanya efisiennya waktu Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022.
2. Perlunya isu untuk dipecahkan adalah terkait efisiensi waktu yang masih kurang baik karena pemohon harus selalu bolak-balik ke Loker baik untuk menyerahkan bukti setoran PNPB, melengkapi berkas, dan untuk menanyakan informasi lainnya terkait permohonan mereka. Berangkat dari hal tersebut dengan membandingkan jumlah Pegawai dan Jumlah Permohonan yang masuk tentu dibutuhkan waktu yang cukup banyak untuk memberikan layanan terhadap permohonan hak milik sementara banyak jenis pelayanan yang harus diberikan. Kemudian factor ketersediaan waktu dan jarak kediaman pemohon yang juga masih menjadi kendala yang cukup serius.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu, “Efisiensi Waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan Bukti Setor dan kekurangan berkas.” Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari tidak efisiennya dalam Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan khususnya mempersingkat waktu sehingga berkas permohonan dapat segera diproses demi kenyamanan dan pelayanan yang terbaik. Selanjutnya dari segi efisiensi, gagasan ini menggunakan aplikasi yang mudah dan sering digunakan oleh masyarakat pada umumnya. Kemudian dari segi kemudahan, tentu masyarakat tidak perlu bolak-balik ke loket terutama yang memiliki tempat tinggal yang jaraknya cukup jauh dari Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan yaitu:
 - a. Mempelajari 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;
 - b. Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak *terupdate* sesuai dengan 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;

- c. Membuat brosur persyaratan untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan dan yang lainnya;
 - d. Membuat poster untuk nomor layanan dan pengaduan;
 - e. Melakukan survei kepuasan masyarakat dengan adanya brosur dan nomor layanan pengaduan melalui *Google Form*.
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah adanya rancangan permohonan hak milik yang terbaru sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021, brosur kelengkapan berkas dan *banner* , nomor layanan dan pengaduan yang ditempel di loket, dan *Google Form* yang akan diberikan kepada masyarakat sebagai sarana menyampaikan kritik dan saran demi peningkatan kualitas layanan di Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara.
 6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah:
 - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun *stakeholder* lain;
 - b. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan;
 - c. Menambah pengalaman peserta dalam memahami kebutuhan masyarakat;
 - d. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat;
 - e. Pemanfaatan aplikasi pesan *WhatsApp* yang sederhana dan mudah digunakan oleh setiap orang akan mempermudah komunikasi dengan pemohon;
 - f. Survei kepuasan yang dapat diisi oleh setiap pemohon yang datang yang dapat menjadi pembelajaran bersama untuk mengetahui permasalahan dan kebutuhan masyarakat.
 7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu, Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu:

1. Cepat tanggap, responsif, dan solutif apabila ada pengaduan dan pertanyaan yang masuk melalui pesan *WhatsApp*, maksudnya adalah penggunaan nomor layanan dan pengaduan yang diaktualisasikan diharapkan dapat membangun komunikasi yang baik dengan para pemohon yang hendak melakukan layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara, sehingga setiap pesan yang masuk harus segera dilakukan tindak lanjut atas segala permasalahan yang disampaikan demi tercapainya pelayanan yang terbaik yang sukses.
2. *Upgrade* sistem *WhatsApp Bot* untuk kemudahan pelayanan tanpa menunggu waktu pesan dibalas secara manual, karena membutuhkan cukup banyak tenaga dan waktu apabila harus membalas pesan yang diterima satu per satu, sehingga dibutuhkan aplikasi *WhatsApp bot* untuk melakukan balasan secara otomatis sesuai dengan permintaan yang diajukan oleh masyarakat.
3. Menyediakan layanan pengaduan melalui telepon secara langsung, mengingat banyaknya pemohon yang susah menjelaskan permasalahan yang mereka alami melalui pesan dan sering menimbulkan miskomunikasi antara petugas loket dan masyarakat, sehingga penulis berencana membuat layanan pengaduan melalui telepon secara langsung agar pemohon lebih cepat mengerti dan dapat memberikan solusi secara tepat dan detail.
4. Melakukan evaluasi bersama rekan kerja, atasan dan mentor mengenai kritik dan saran yang diterima melalui *Google Form*, sebagai bentuk keterbukaan untuk terus berbenah dan mewujudkan pelayanan yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
NIP : 19950501 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
NIP : 19950501 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan Ke-1:

Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Berdasarkan 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.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mantor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan memahami terkait 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 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan. 2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman. 	<p>Sudah Baik, lanjutkan ke Kegiatan Ke-2</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan dengan lebih baik.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat terkait Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan dengan proaktif. (Responsivitas)</p>		

Akuntabel

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. (Integritas)

Kompeten

Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. (*Learning Agility*)

Adaptif

Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam hal ini peraturan terbaru. (Proaktif)

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah. (Responsif)

Akuntabel

Bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan. (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan. (*Learning Agility*)

Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan atasan. (Selaras)

Loyal

Menghindari tindakan ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat berdiskusi. (Nasionalisme)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan. (Kesediaan Bekerja Sama)

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru terkait Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
 Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan Ke-2 :

Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak terupdate sesuai dengan 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.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formular pemberian hak milik terbaru. 2. Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru 3. Sharing dengan rekan -rekan di Kantah lain mengenai formulir Pemohonan Hak Milik Perorangan di Kantah mereka. 4. Konsultasi dengan mentor mengenai Konsep Rancangan formulir Permohonan terbaru	Sudah Baik, lanjutkan ke Kegiatan Ke-3	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Formulir permohonan pemberian hak milik yang terbaru		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1		
Berorientasi Pelayanan Memberikan pencarian informasi bertujuan untuk memahami kebutuhan dalam hal membuat konsep rancangan formulir pemberian hak terupdate (Responsivitas)		

Akuntabel

Pencarian informasi mengenai konsep rancangan formulir pemberian hak dilakukan dengan cermat dan teliti (Dapat dipercaya)

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan mencari konsep pengelolaan arsip yang baik dan sistematis. (Learning agility)

Harmonis

Pencarian informasi dapat dilakukan dengan meminta pendapat sesama rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang valid. (Selaras)

Adaptif

Pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi. (Antusias terhadap perubahan)

Kolaboratif

Pencarian informasi dapat dilakukan dengan berdiskusi untuk mengetahui pengelolaan yang baik dan sistematis

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Menyediakan informasi berupa data yang aktual dan akurat. (Kualitas)

Akuntabel

Membuat rancangan formulir pemberian hak milik perorangan dengan tidak bertentangan dengan UU (Integritas)

Kompeten

Betukarpikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait dengan persyaratan dan konsep formulir pemberian hak milik perorangan tersebut (Learning Agility)

Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan atasan. (Selaras)

Loyal

Segala sesuatu yang dikerjakan harus berdasar dengan UU yang ada (Setia kepada Pancasila dan UUD)

Adaptif

Pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri

dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi

Kolaboratif

Bersinergi dengan instansi terkait untuk mengumpulkan data (Sinergi)

Tahapan Kegiatan 3

Berorientasi Pelayanan

Bertanya dan diskusi dengan rekan dari Kantah lain dengna baik untuk kemajuan Bersama (Kualitas)

Akuntabel

Sharing dengan rekan dari kantah lain bertujuan untuk meningkatkan konsistensi untuk selalu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab

Kompeten

Sharing dan berbagi ilmu untuk meningkatkan kompetensi dan saling belajar satu sama lain (Learing agility)

Harmonis

Sharing dengan rekan dari kantah lain dengan menghargai pendapat masing - masing (Perbedaan)

Loyal

Melakukan sharing dengan tidak bertentangan dengan peraturan dan UU yang berlaku)

Adaptif

Antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan

Kolaboratif

Sharing dengan rekan dari Kantah berarti terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Sinergi dan Kerjasama)

Tahapan Kegiatan 4

Berorientasi Pelayanan

Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan dengan sopan dan ramah (Responsivitas)

Akuntabel

Akuntabel Menyediakan literatur dan UU terbaru terkait konsep rancangan formulir permohonan terbaru (Dapat Dipercaya)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan

<p>atasan (Learning Agility)</p> <p>Harmonis</p> <p>Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan konsep (Komitmen)</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

Kegiatan Ke-3 : Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan 2. Bertukarpikiran dengan Mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan 3. Menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerja sebelum dicetak 4. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya 	<p>Sudah baik, lanjut ke kegiatan 4</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Brosur persyaratan kelengkapan berkas</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1</p>		
<p>Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel Transparansi untuk persyaratan kelengkapan berkas untuk semua orang</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Ahli dibidangnya)</p> <p>Harmonis Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)</p> <p>Loyal Ikut turut serta dan memberikan kontribusi dan dedikasi demi peningkatan kinerja instansi yang lebih baik (Pengabdian)</p>		

Adaptif

Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja dan Tata Usaha untuk pencetakan (Kesediaan dan Sinergi)

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan dengan sopan dan ramah (Responsivitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (Learning Agility)

Harmonis

Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan persyaratan yang dibutuhkan (Komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 3**Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan

kerja (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (Learning Agility)

Harmonis

Berinteraksi dengan atasan dan rekan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait (komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 4

Berorientasi Pelayanan

Memberikan pelayanan dengan mempermudah masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan (Kepuasan)

Akuntabel

Melaksanakan kewajiban dengan jujur dan berlaku sama bagi setiap orang (integritas dan transparan)

Kompeten

Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan kualitas terbaik (Dapat diandalkan)

Harmonis

Melakukan interaksi dan saling tolong menolong demi kemajuan bersama (Peduli)

Loyal

Selalu berdedikasi memajukan instansi dan kepentingan bangsa serta negara

Adaptif

Mampu melihat dan merasakan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat . (Proaktif)

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan seksi lain untuk menghasilkan nilai tambah demi kemajuan instansi (Sinergi)

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada

Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
 Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan ke-4 : Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan kartu GSM yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan 2. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali <i>handphone</i> yang sudah ada untuk loket namun tidak digunakan 3. Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan	Sudah baik, lanjut ke kegiatan 5	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Brosur persyaratan kelengkapan berkas		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1		

Berorientasi Pelayanan

Berusaha memberikan yang terbaik untuk kepuasan masyarakat (Responsivitas)

Akuntabel

Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)

Kompeten

Menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu

Harmonis

Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)

Loyal

Memberikan pengabdian demi kepentingan khalayak yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara
(Pengabdian)

Adaptif

Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memperbaiki kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat.
(Responsivitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam penggunaan barang milik kantor secara efektif dan efisien

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan dengan kualitas terbaik yang bisa dilakukan

Harmonis

Berinteraksi dengan sesama dengan sopandan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Segala sesuatunya dikerjakan dengan dengan dedikasi penuh kepada Instansi dan Bangsa (Komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)

Kolaboratif

Menggerakkan berbagai sumberdaya yang ada untuk tercapainya tujuan bersama

Tahapan Kegiatan 3**Berorientasi Pelayanan**

Melayani masyarakat dengan sepenuh hati, efisien, efektif, cepat dan mudah

Akuntabel

Mampu memberikan pelayanan yang setara kepada semua orang dengan menjunjung integritas (transparan)

Kompeten

Mampu memberikan solusi atas setiap permasalahan yang dihadapi pemohon (Kinerja Terbaik)

Harmonis

Membantu sesama rekan kerja dalam memberikan jawaban atas pertanyaan pemohon

Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan yang terbaik kepada masyarakat (komitmen)

Adaptif

Memberikan inovasi dengan aplikasi yang mudah digunakan oleh masyarakat (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai seksi dan rekan kerja, terlebih kepada masyarakat sebagai penerima layanan (Kesediaan bekerja sama)

✓ Penguatan Nilai Organisasi:**Melayani**

Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada

Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
 Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan ke-5 : Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan untuk survei kepuasan di <i>Google Form</i> yang diisi oleh pemohon yang datang 2. Bekerja sama dengan rekan-rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan 3. Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei 	Sudah baik	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Survei kepuasan masyarakat melalui Aplikasi <i>Google Form</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti demi pelayanan yang prima (Kualitas)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)</p>		

Kompeten

Menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu

Harmonis

Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)

Loyal

Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara. (Komitmen)

Adaptif

Penggunaan *Google Form* akan lebih mudah dan praktis dibandingkan dengan mengisi form dengan alat tulis dan kertas sebagai wujud *digitalisasi* dan perubahan jaman

Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan pertanyaan dan kritikan yang diperlukan sebagai masukan untuk kinerja bersama.
(sinergi untuk hasil yang lebih baik)

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Pengisian survei dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Kepuasan)

Akuntabel

Bertaanggung jawab dan berani diberikan kritik serta saran yang baik dari masyarakat sebagai penerima layanan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat. (Dapat dipercaya)

Kompeten

Survei kepuasan bertujuan agar dapat memberikan pelayanan yang jauh lebih baik kedepannya (Sukses)

Harmonis

Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif (Peduli)

Loyal

Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara (Komitmen)

Adaptif

Antusias menggerakkan perubahan dengan menerima saran dan kritikan dari masyarakat (Antusias terhadap perubahan)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja. (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

Tahapan Kegiatan 3**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan sopan dan ramah untuk pelayanan yang prima (Responsivitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (Learning Agility)

Harmonis

Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Menjalankan kegiatan sesuai arahan mentor/pimpinan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan template. (Komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

✓ Penguatan Nilai Organisasi:**Melayani**

Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada

Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
 Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan 1:

Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Berdasarkan 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

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membaca dan memahami terkait 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 khususnya mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan 2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman.		
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan dengan lebih baik.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan		

Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat terkait Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan denganproaktif. (Responsivitas)		
---	--	--

Akuntabel

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. (Integritas)

Kompeten

Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias. (*Learning Agility*)

Adaptif

Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan dalam hal ini peraturan terbaru. (Proaktif)

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan diskusi dengan Mentor secara sopan dan ramah. (Responsif)

Akuntabel

Bersedia dievaluasi terkait pemahaman mengenai Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (*Learning Agility*)

Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan atasan (Selaras)

Loyal

Menghindari tindakan ucapan perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila saat berdiskusi. (Nasionalisme)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi terkait dengan pemahaman yang dipelajari kepada atasan. (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan atasan (Kesediaan Bekerja Sama)

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Melayani dengan kejelasan prosedur yakni Peraturan terkait Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>Profesional</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dengan mempelajari peraturan terbaru terkait Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
 Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan Ke-2 :

Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak terupdate sesuai dengan 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.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak milik terbaru. 5. Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru 6. Sharing dengan rekan -rekan di Kantah lain mengenai formulir Pemohonan Hak Milik Perorangan di Kantah mereka. 7. Konsultasi dengan mentor mengenai Konsep Rancangan formulir Permohonan terbaru 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Formulir permohonan pemberian hak milik yang terbaru</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1</p>		
<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pencarian informasi bertujuan untuk memahami kebutuhan dalam hal membuat konsep rancangan formulir pemberian hak terupdate (Responsivitas)</p>		

Akuntabel

Pencarian informasi mengenai konsep rancangan formulir pemberian hak dilakukan dengan cermat dan teliti (Dapat dipercaya)

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dan menambah pengetahuan dengan mencari konsep pengelolaan arsip yang baik dan sistematis. (Learning agility)

Harmonis

Pencarian informasi dapat dilakukan dengan meminta pendapat sesama rekan kerja untuk mendapatkan informasi yang valid. (Selaras)

Adaptif

Pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi. (Antusias terhadap perubahan)

Kolaboratif

Pencarian informasi dapat dilakukan dengan berdiskusi untuk mengetahui pengelolaan yang baik dan sistematis

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Menyediakan informasi berupa data yang aktual dan akurat. (Kualitas)

Akuntabel

Membuat rancangan formulir pemberian hak milik perorangan dengan tidak bertentangan dengan UU (Integritas)

Kompeten

Betukarpikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait dengan persyaratan dan konsep formulir pemberian hak milik perorangan terb aru (Learning Agility)

Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan atasan. (Selaras)

Loyal

Segala sesuatu yang dikerjakan harus berdasar dengan UU yang ada (Setia kepada Pancasila dan UUD)

Adaptif

Pencarian informasi menunjukkan adanya keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi di sekitar dan perubahan yang terjadi

Kolaboratif

Bersinergi dengan instansi terkait untuk mengumpulkan data (Sinergi)

Tahapan Kegiatan 3

Berorientasi Pelayanan

Bertanya dan diskusi dengan rekan dari Kantah lain dengna baik untuk kemajuan Bersama (Kualitas)

Akuntabel

Sharing dengan rekan dari kantah lain bertujuan untuk meningkatkan konsistensi untuk selalu melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab

Kompeten

Sharing dan berbagi ilmu untuk meningkatkan kompetensi dan saling belajar satu sama lain (Learing agility)

Harmonis

Sharing dengan rekan dari kantah lain dengan menghargai pendapat masing - masing (Perbedaan)

Loyal

Melakukan sharing dengan tidak bertentangan dengan peraturan dan UU yang berlaku)

Adaptif

Antusias dalam menggerakkan dan menghadapi perubahan

Kolaboratif

Sharing dengan rekan dari Kantah berarti terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah (Sinergi dan Kerjasama)

Tahapan Kegiatan 4

Berorientasi Pelayanan

Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan sopan dan ramah (Responsivitas)

Akuntabel

Akuntabel Menyediakan literatur dan UU terbaru terkait konsep rancangan formulir

<p>permohonan terbaru (Dapat Dipercaya)</p> <p>Kompeten</p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (Learning Agility)</p> <p>Harmonis</p> <p>Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan konsep (Komitmen)</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Berkontribusi untuk Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Tanah dan Ruang yang merupakan Sasaran Pertama dari Tujuan Pertama Misi Pertama yakni Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan sesuai Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bersyandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>	
---	--

Kegiatan Ke-3 : Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan 2. Bertukarpikiran dengan Mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan 3. Menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerja sebelum dicetak 4. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Brosur persyaratan kelengkapan berkas</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Transparansi untuk persyaratan kelengkapan berkas untuk semua orang</p>		

Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dan terus belajar untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Ahli dibidangnya)

Harmonis

Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)

Loyal

Ikut turut serta dan memberikan kontribusi dan dedikasi demi peningkatan kinerja instansi yang lebih baik (Pengabdian)

Adaptif

Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja dan Tata Usaha untuk pencetakan (Kesediaan dan Sinergi)

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan dengan sopan dan ramah (Responsivitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan (Learning Agility)

Harmonis

Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan persyaratan yang

dibutuhkan (Komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 3

Berorientasi Pelayanan

Berorientasi Pelayanan Menyediakan informasi yang aktual dan akurat (Kualitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor dan rekan kerja (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja (Learning Agility)

Harmonis

Berinteraksi dengan atasan dan rekan rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait (komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan mentor. (Kesediaan)

Tahapan Kegiatan 4

Berorientasi Pelayanan

Memberikan pelayanan dengan mempermudah masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan (Kepuasan)

Akuntabel

Melaksanakan kewajiban dengan jujur dan berlaku sama bagi setiap orang (integritas dan transparan)

Kompeten

Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan kualitas terbaik (Dapat diandalkan)

Harmonis

Melakukan interaksi dan saling tolong menolong demi kemajuan bersama (Peduli)

Loyal

Selalu berdedikasi memajukan instansi dan kepentingan bangsa serta negara

Adaptif

Mampu melihat dan merasakan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat (Proaktif)

Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan seksi lain untuk menghasilkan nilai tambah demi kemajuan instansi (Sinergi)

✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melayani

Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada

Terpercaya

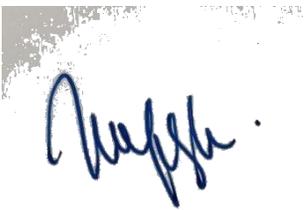
Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
 Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan Ke-4 :

Membuat Poster Untuk Nomor Layanan dan Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan kartu GSM yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan 2. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali <i>handphone</i> yang sudah ada untuk loket namun tidak digunakan 3. Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan		
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Brosur persyaratan kelengkapan berkas		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1		

Berorientasi Pelayanan

Berusaha memberikan yang terbaik untuk kepuasan masyarakat (Responsivitas)

Akuntabel

Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)

Kompeten

Menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu

Harmonis

Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)

Loyal

Memberikan pengabdian demi kepentingan khalayak yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara
(Pengabdian)

Adaptif

Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi (Inovasi)

Tahapan Kegiatan 2**Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memperbaiki kualitas pelayanan demi kepuasan masyarakat.
(Responsivitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam penggunaan barang milik kantor secara efektif dan efisien

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan dengan kualitas terbaik yang bisa dilakukan

Harmonis

Berinteraksi dengan sesama dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Segala sesuatunya dikerjakan dengan dengan dedikasi penuh kepada Instansi dan Bangsa (Komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani
(Proaktif)

Kolaboratif

Menggerakkan berbagai sumberdaya yang ada untuk tercapainya tujuan bersama

Tahapan Kegiatan 3**Berorientasi Pelayanan**

Melayani masyarakat dengan sepenuh hati, efisien, efektif, cepat dan mudah
(Kepuasan)

Akuntabel

Mampu memberikan pelayanan yang setara kepada semua orang dengan menjunjung integritas (transparan)

Kompeten

Mampu memberikan solusi atas setiap permasalahan yang dihadapi pemohon (Kinerja Terbaik)

Harmonis

Membantu sesama rekan kerja dalam memberikan jawaban atas pertanyaan pemohon

Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan cara memberikan yang terbaik kepada masyarakat (komitmen)

Adaptif

Memberikan inovasi dengan aplikasi yang mudah digunakan oleh masyarakat (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai seksi dan rekan kerja, terlebih kepada masyarakat sebagai penerima layanan (Kesediaan bekerja sama)

✓ Penguatan Nilai Organisasi:**Melayani**

Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada

Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya
dan diandalkan

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Isu : Belum Efektifnya Pelayanan Terkait Efisiensi Waktu dan Percepatan Untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022
 Gagasan : Efisiensi waktu terkait pelayanan dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 dengan menggunakan aplikasi pesan *whatsapp* untuk memudahkan pemohon dalam menyerahkan bukti setor dan kekurangan berkas

Kegiatan ke-5 :

Membuat Poster Untuk Nomor Layanan dan Pengaduan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rancangan untuk survei kepuasan di <i>Google Form</i> yang diisi oleh pemohon yang datang 2. Bekerja sama dengan rekan-rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan 3. Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei 		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Survei kepuasan masyarakat melalui Aplikasi <i>Google Form</i></p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti demi</p>		

pelayanan yang prima (Kualitas)

Akuntabel

Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat (Konsisten)

Kompeten

Menjawab tantangan yang selalu berubah dari waktu ke waktu

Harmonis

Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif. (Peduli)

Loyal

Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara. (Komitmen)

Adaptif

Penggunaan *Google Form* akan lebih mudah dan praktis dibandingkan dengan mengisi form dengan alat tulis dan kertas sebagai wujud *digitalisasi* dan perubahan jaman

Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan pertanyaan dan kritikan yang diperlukan sebagai masukan untuk kinerja bersama.
(sinergi untuk hasil yang lebih baik)

Tahapan Kegiatan 2

Berorientasi Pelayanan

Pengisian survei dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat (Kepuasan)

Akuntabel

Bertanggung jawab dan berani diberikan kritik serta saran yang baik dari masyarakat sebagai penerima layanan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.
(Dapat dipercaya)

Kompeten

Survei kepuasan bertujuan agar dapat memberikan pelayanan yang jauh lebih baik kedepannya (Sukses)

Harmonis

Membantu orang lain dalam hal ini dengan responsif (Peduli)

Loyal

Selalu mengutamakan kepentingan masyarakat yang bermuara kepada kepentingan bangsa dan negara (Komitmen)

Adaptif

Antusias menggerakkan perubahan dengan menerima saran dan kritikan dari masyarakat (Antusias terhadap perubahan)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja. (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

Tahapan Kegiatan 3**Berorientasi Pelayanan**

Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan sopan dan ramah untuk pelayanan yang prima (Responsivitas)

Akuntabel

Bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor (Transparan)

Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasandan rekan kerja

(Learning Agility)

Harmonis

Berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. (Selaras)

Loyal

Menjalankan kegiatan sesuai arahan mentor/pimpinan sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terkait dengan pembuatan template.

(Komitmen)

Adaptif

Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani (Proaktif)

Kolaboratif

Membangun komunikasi yang efektif dengan masyarakat sebagai penerima layanan dan bersama sama dengan rekan-rekan mengevaluasi hasil kinerja (sinergi untuk hasil yang lebih baik)

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani

Bersiap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

Profesional

Bekerja dengan selalu berdasarkan Undang Undang terbaru yang ada

Terpercaya

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan

Lampiran 3 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 1
Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
NIP : 19950501 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

Judul Aktualisasi : PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN TERKAIT EFISIENSI WAKTU DAN PERCEPATAN UNTUK PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA PADA TAHUN 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 06 Oktober 2022 – Kamis, 07 Oktober 2022	1. Mempelajari Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Berdasarkan 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	1. Membaca dan memahami terkait Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah khususnya mengenai Permohonan Hak Milik Perorangan	Memahami Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan	
Rabu, 06 Oktober 2022		2. Melaksanakan diskusi dengan Mentor untuk mempertajam pemahaman		

Mentor



Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.
19770923 200502 1 002

Peserta



Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
19950501 202204 1 003

Laporan Minggu ke - : 2
Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
NIP : 19950501 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

Judul Aktualisasi : PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN TERKAIT EFISIENSI WAKTU DAN PERCEPATAN UNTUK PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA PADA TAHUN 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 08 Oktober 2022 – Senin, 10 Oktober 2022	2. Membuat konsep rancangan untuk formulir pemberian hak terbaru dan <i>terupdate</i> sesuai dengan 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	1. Mencari informasi mengenai konsep rancangan untuk formulir pemberian hak milik perorangan terbaru	Memahami Pelayanan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan	
Selasa, 11 Oktober 2022		2. Melakukan perbandingan antara formulir permohonan pemberian hak milik yang lama dan yang terbaru		
Rabu, 12 Oktober 2022		3. <i>Sharing</i> dengan rekan rekan di Kantah lain mengenai Formulir Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantah Mereka		
Kamis, 13 Oktober 2022		4. Konsultasi dengan mentor mengenai Konsep Rancangan formulir Permohonan terbaru		
Jumat, 14 Oktober 2022	3. Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Membuat brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan	1. Membuat rancangan brosur untuk kelengkapan berkas Pemberian Hak Milik Perorangan	Brosur persyaratan kelengkapan berkas	
Senin, 17 Oktober 2022		2. Bertukarpikiran dengan Mentor terkait kelengkapan berkas yang dibutuhkan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan		

Selasa, 18 Oktober 2022		3. Menyajikan rancangan brosur di hadapan mentor dan rekan kerjasebelum dicetak		
Rabu, 19 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022		4. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk Mencetak Brosur untuk Persyaratan Pemberian Hak Milik Perorangan dan Persyaratan lainnya		

Mentor



Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.
19770923 200502 1 002

Peserta



Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
19950501 202204 1 003

Laporan Minggu ke - : 3
Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
NIP : 19950501 202204 1 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara

Judul Aktualisasi : PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN TERKAIT EFISIENSI WAKTU DAN PERCEPATAN UNTUK PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA PADA TAHUN 2022

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	4. Membuat poster untuk nomor layanan pengaduan	1. Menyiapkan kartu GSM terbaru yang akan dijadikan nomor layanan dan pengaduan	Poster untuk nomor layanan pengaduan	
Selasa, 25 Oktober 2022		2. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk penggunaan kembali <i>handphone</i> yang sudah ada untuk loket namun tidak digunakan		
Selasa, 25 Oktober – Rabu 26 Oktober 2022		3. Mencetak poster yang tertera nomor layanan dan pengaduan		

Mentor



Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.
19770923 200502 1 002

Peserta



Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
19950501 202204 1 003

Laporan Minggu ke - : 4
 Nama : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
 NIP : 19950501 202204 1 003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
 Judul Aktualisasi : **PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN TERKAIT EFISIENSI WAKTU DAN PERCEPATAN UNTUK PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TAPANULI UTARA PADA TAHUN 2022**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	5. Melakukan survei kepuasan masyarakat dengan adanya brosur dan nomor layanan pengaduan melalui <i>Google Form</i>	1. Membuat rancangan untuk survei kepuasan di <i>Google Form</i> yang akan diisi oleh pemohon yang datang	Poster untuk nomor layanan pengaduan	
Selasa, 25 Oktober 2022		2. Bekerja sama dengan rekan-rekan untuk membantu menyampaikan kepada pemohon yang datang agar mengisi survei kepuasan		
Selasa, 25 Oktober – Rabu 26 Oktober 2022		3. Melakukan evaluasi dengan mentor dan rekan kerja terkait saran dan masukan dari pemohon yang sudah mengisi survei		

Mentor



Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.
 19770923 200502 1 002

Peserta



Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
 19950501 202204 1 003

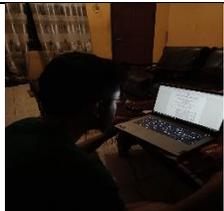
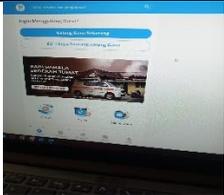
**RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

Nama	: Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.	Gelombang	: VI
NIP	: 199505012022041003	Angkatan	: XLI
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan	Kelompok	: 3
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara		
Nama Mentor	: Efron Donalson Simbolon, S.P., M.Si.		
Jabatan Mentor	: Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	TTd. Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Menjaga tanah serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1) Menjaga kebersihan	Semua Tempat	Terus-menerus		
			2) Membuang sampah pada tempatnya				
		b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1) Menggunakan sepatu buatan Indonesia	Kantah Kab. Tapanuli Utara	Hari Kerja		

			2) Mempromosikan makanan khas daerah	Kantah Kab. Tapanuli Utara	Berkala		
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan hak & kewajibannya sebagai Warga Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1) Memiliki KTP (Pasal 63 UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Indonesia	Terus menerus (setelah berusia 17 tahun)		
			2) Memiliki NPWP	Indonesia	Setelah Bekerja		
		b) Berpikir, bersikap, & berbuat yang terbaik bagi bangsa & negara	1) Datang tepat waktu ke kantor	Kantah Kab. Tapanuli Utara	Setiap Hari Kerja		
			2) Membaca sumber-sumber belajar yang berkaitan dengan pekerjaan guna meningkatkan pengetahuan agar dapat dipakai di Kantor untuk melayani masyarakat	Rumah	Setiap Hari		

3	Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	a) Paham Nilai-nilai dalam Pancasila	1) Membaca sumber sumber bacaan tentang Nilai Nilai Pancasila	Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara	Setiap Hari		
			2) Berdiskusi dengan rekan rekan mengenai Nilai nilai dalam Pancasila	Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara	Setiap Hari		
		b) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila	1) Saling menghargai dan bertegur sapa dengan rekan kerja di Kantor	Semua Tempat	Setiap Hari		
			2) Mengikuti Upacara	Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara	Setiap Hari Besar Nasional		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran	1) Rela lembur demi mempercepat penyelesaian pekerjaan	Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara	Hari Kerja (Sore- Malam)		

		untuk kemajuan bangsa dan negara	2) Menggunakan hari libur untuk belajar hal-hal baru untuk meningkatkan kompetensi	Rumah	Sabtu-Minggu-Hari Libur Nasional		
		b) Membantu sesama dan rekan kerja yang membutuhkan	1) Ikut donasi kemanusiaan	Semua Tempat	Setiap Har (Jika Ada)		
			2) Saling bekerja sama demi memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat	Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara	Setiap Hari		
5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Senantiawa bersyukur dan berdoa atas kenikmatan yang telah diberikan Tuhan Yang Maha Esa	1) Mengikuti ibadah di Gereja setiap Minggu	Gereja Katolik St. Maria, Tarutung, Kab. Tapanuli Utara	Setiap Minggu		
			2) <i>Gathering</i> Bersama dengan seluruh rekan kerja di Kantor untuk mempererat tali persaudaran	Tentatif	Berkala		

		b) Selalu menjaga Kesehatan tubuh untuk tetap bugar san sehat	1) Berolahraga	Tarutung, Kab. Tapanuli Utara	Setiap Hari		
			2) Ikut berpartisipasi dalam kegiatan pemeriksaan Kesehatan	Kantor Pertanahan Kab. Tapanuli Utara	Berkala		

Video Dokumentasi dapat diakses pada link berikut:

https://drive.google.com/drive/folders/1kNjJci25rBeG_kWcPTymazQfMH7xv-Qy

LAMPIRAN 5
SURAT PERNYATAAN

Nama Lengkap : Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H
NIP : 19950501 202204 1 003
Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ III a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara
Instansi : Kementerian ATR/ BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tapanuli Utara, 06 November 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Efron Donalson Simbolon, S.P., M. Si.
NIP. 19770923 200502 1 002



Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, S.H.
NIP. 19950501 202204 1 003

LAMPIRAN 6

BIODATA PENULIS



Nama lengkap Penulis adalah Erwin Cornelius Alberto Simanjorang, lahir di Binjai, 01 Mei 1995. Anak pertama dari pasangan Bapak Ridwan Simanjorang dan Ibu Nurhaida Sitanggung. Penulis menempuh pendidikan formal di SD St. Maria, Dolok Sanggul (2000-2006), SMP St. Maria Dolok Sanggul (2006- 2010), dan SMA Swt. Budi Mulia, Pematang Siantar (2010-2013). Pada tahun 2016 melanjutkan perkuliahan pada tahun 2013 di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro, Semarang, jurusan S-1 Ilmu Hukum dan menyelesaikannya dengan predikat Sangat Memuaskan pada tahun 2017.

Setelah lulus, pada tahun 2017 Penulis magang di sebuah kantor pengacara di Kota Bekasi, kemudian bekerja di Nusantara Sakti Group pada tahun 2020 sebelum akhirnya mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan lulus pada tahun 2021, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Provinsi Sumatera Utara sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 sebagai syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul "*Peningkatan Kualitas Pelayanan Terkait Efisiensi waktu dan percepatan untuk Permohonan Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022*". Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.