



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS**

**BerAKHLAK**

### **PEMBUATAN *FORM CHECKLIST* SEBAGAI SARANA PENGENDALIAN KELENGKAPAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN HAK MILIK PERORANGAN PADA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANGKAT**

Disusun Oleh :

Nama : Intan Murina Sitepu, S.H.

NIP : 199710062022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat”.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII :

Nama : Intan Murina Sitepu, S.H.  
NIP : 199710062022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 16 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 November 2022

COACH

Drs. AGUS JATMIKO, S.H., M.M.

NIP. 19600810 198203 1 002

Bogor, 10 November 2022

MENTOR

ISMAIL SALEH, S.Kom.

NIP. 19841106 200912 1 002

## KATA PENGANTAR

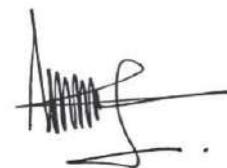
Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya Laporan Aktualisasi ini, 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 beserta jajaran;
2. Bapak Syafrizal Pane, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
3. Ibu Monalisa Aritonang, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
4. Bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang juga merupakan Mentor penulis;
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku *Coach* Penulis;
6. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku Penguji.

Ucapan terima kasih yang paling istimewa kepada Ayahanda Setia Budi Sitepu, Ibunda Juliati, dan Adinda Dedy Apriadi Sitepu, serta keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa untuk penulis sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan.

Bogor, 12 November 2022



Intan Murina Sitepu, S.H.

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR DIAGRAM .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	9
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>10</b>
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	58
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>90</b>
A. <i>Role Model</i> .....	90
B. Realisasi Aktualisasi .....	93
C. Manfaat Aktualisasi .....	171
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	174
E. Tindak Lanjut .....	176
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>184</b>

A. Kesimpulan .....	184
B. Rekomendasi .....	186

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**BIODATA PENULIS**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Identifikasi Isu .....	10
Tabel 2.2. Pemilihan Isu .....	17
Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria USG .....	19
Tabel 2.4. Uraian Penjelasan Analisa Isu .....	23
Tabel 2.5. Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode <i>Mc Namara</i> .....	24
Tabel 2.6. Rancangan Aktualisasi .....	28
Tabel 2.7. Matriks Rekapitulasi Rencana Aktualisasi MP Agenda II dan III.....	85
Tabel 2.8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	86
Tabel 3.1. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	108
Tabel 3.2. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN .....	166
Tabel 3.3. Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	167
Tabel 3.4. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	172

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat .....	6
Gambar 2.1. Jumlah Berkas .....	12
Gambar 2.2. Berkas Dalam Proses Jatuh Tempo .....	12
Gambar 2.3. Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas .....	13
Gambar 2.4. Kondisi data Peminjam Buku Tanah.....	15
Gambar 2.5. Kondisi Buku Tanah Tanpa Katalog Buku Tanah .....	16
Gambar 3.1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat .....	90
Gambar 3.2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran .....	91
Gambar 3.3. Penulis Mempelajari Regulasi .....	93
Gambar 3.4. Draft <i>Form Checklist</i> .....	94
Gambar 3.5. Penulis Berdiskusi dengan Rekan Kerja .....	94
Gambar 3.6. Penulis Berkonsultasi Bersama Mentor .....	95
Gambar 3.7. Penulis Mencari Berbagai Referensi .....	96
Gambar 3.8. Telaahan Penunjukan Petugas Verifikasi Berkas .....	97
Gambar 3.9. Penulis Berdiskusi Bersama Mentor .....	97
Gambar 3.10. Berdiskusi Meminta Mentor Menjadi Pembicara .....	99
Gambar 3.11. Penulis Berkomunikasi dengan Petugas Loker .....	100
Gambar 3.12. Mentor sedang Memberikan Materi dalam Sosialisasi .....	101
Gambar 3.13. Penulis Mencari Berbagai Referensi .....	102
Gambar 3.14. <i>E-Flyer</i> .....	103
Gambar 3.15. Penulis Berkoordinasi dengan Rekan Pengelola Media Sosial .....	103
Gambar 3.16. Penulis Berkonsultasi Bersama Mentor .....	104
Gambar 3.17. <i>Screenshot E-Flyer</i> yang sudah disebarluaskan .....	105

Gambar 3.18. Penulis Berkonsultasi Bersama Mentor .....	106
Gambar 3.19. Penulis Memeriksa Berkas Permohonan Hak Milik Perorangan ..	106
Gambar 3.20. Laporan Hasil Kegiatan .....	107

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat .....	8
--	---

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 2.1. <i>Fishbone</i> Diagram .....	22
--	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tanah dalam arti hukum memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia karena dapat menentukan keberadaan dan kelangsungan hubungan dan perbuatan hukum, baik dari segi individu maupun dampak bagi orang lain. Untuk mencegah masalah tanah tidak sampai menimbulkan konflik kepentingan dalam masyarakat, diperlukan pengaturan, penguasaan dan penggunaan tanah atau dengan kata lain disebut dengan hukum tanah. Karena pentingnya tanah dalam kehidupan ini sehingga perlu adanya penetapan hak yang diberikan pemerintah sebagai bentuk kepastian hukum dan perlindungan hukum bagi pemilikannya. Penetapan Hak Atas Tanah adalah penetapan Pemerintah untuk memberikan Hak Atas Tanah melalui pemberian, perpanjangan jangka waktu hak dan/atau pembaruan hak. Terkait hal ini, Kementerian ATR/BPN merupakan lembaga pemerintah yang memiliki peran penting dalam pengurusan Hak Atas Tanah masyarakat. Maka dari itu, peran ASN yang ada dalam lembaga tersebut harus memenuhi kualifikasi yang telah diatur agar dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang sangat penting dalam rangka menciptakan masyarakat yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Karena peran yang amat penting itu, maka perlu adanya manajemen ASN.

Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN. Kondisi manajemen ASN saat ini yaitu pelayanan sektor publik belum sepenuhnya berkualitas dan memuaskan publik dikarenakan masih lemahnya sistem birokrasi. Sementara kondisi manajemen ASN yang diinginkan yaitu pelayanan sektor publik yang berkualitas serta profesional dan berkarakter dengan birokrasi berkelas dunia 2025. Untuk mewujudkan birokrasi yang profesional dalam menghadapi

tantangan-tantangan tersebut, melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pemerintahan Indonesia telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin profesional. Aturan ini mencoba meletakkan beberapa perubahan dasar dalam manajemen SDM. Pertama, perubahan dari pendekatan *personel administration* yang hanya berupa pencatatan administratif kepegawaian kepada *human resource management* yang menganggap adalah sumber daya manusia dan sebagai aset negara yang harus dikelola, dihargai, dan dikembangkan dengan baik. Kedua, perubahan dari pendekatan *closed career system* yang sangat berorientasi kepada senioritas dan kepangkatan, kepada *open career system* yang mengedepankan kompetisi dan kompetensi ASN dalam promosi dan pengisian jabatan. Aturan ini juga menempatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai sebuah profesi yang diharapkan memiliki standar pelayanan profesi, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku profesi, pendidikan dan pengembangan profesi, serta memiliki organisasi profesi yang dapat mendukung terwujudnya nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN).

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. Amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menggariskan penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dijalankan berdasarkan asas profesionalisme, proporsional, akuntabel, serta efektif dan efisien agar peningkatan kinerja birokrasi dapat tercapai. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan-RB), telah mencanangkan pembangunan “SMART ASN” 2024. Hal ini menjadi pondasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik khususnya di Era Digital dan Revolusi Industri 4.0. SMART ASN adalah sebuah kondisi dimana Aparatur Sipil Negara berada dalam kondisi puncak performa dan berdaya saing kelas dunia dalam melakukan pekerjaannya. Penerapan SMART ASN akan membawa perubahan yang cepat dan dinamis bagi pelayanan publik yang berkualitas.

Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat merupakan instansi pertanahan di bawah Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah pada tingkatan kabupaten/kota yang saat ini tengah berusaha dan berproses untuk dapat menerapkan manajemen ASN dengan optimal dan melakukan pembangunan SMART ASN serta meraih Zona Integritas. Berdasarkan Surat Pengumuman Nomor : B/09/PW.03/2022 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenpanRB) Tahun 2022,

Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat menjadi salah satu dari dua puluh satuan kerja di seluruh Indonesia yang diusulkan untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Hal ini merupakan kesempatan yang baik sekaligus tantangan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat untuk mewujudkannya. Sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, saya berupaya untuk ikut serta dan terlibat dalam mewujudkan hal ini, salah satunya dengan memperhatikan isu-isu apa saja yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Banyak hal yang harus diperhatikan untuk mewujudkan Zona Integritas di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Salah satunya adalah meminimalisir tunggakan-tunggakan pelayanan sebagai bentuk kinerja optimal dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu contohnya adalah pada pelayanan Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan. Per September 2022, sudah ada 58 berkas Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yang sudah dalam proses jatuh tempo. Salah satu penyebabnya ialah ketidaklengkapan syarat-syarat yang membuat tertundanya berkas tersebut untuk diproses.

## **B. Tujuan Organisasi**

Pada Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2022 yang menyebutkan bahwa arah kebijakan dan strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional salah satu tujuannya adalah Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan sasaran Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.

Salah satu aspeknya adalah Penguasaan dan Pemilikan Tanah (*Tenureship*) dimana kebijakannya adalah Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat dan Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif. Selanjutnya strategi yang akan dilaksanakan ialah Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap (PTSL) secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap dan Redistribusi Tanah dan Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai

pihak.

Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) terdapat proses pengumpulan data yuridis yang memiliki peran yang sangat penting untuk mengumpulkan keterangan mengenai status hukum atau status penguasaan bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang hak atau pihak yang menguasai, dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.

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

Analisis Hukum Pertanahan bertugas untuk 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.

Uraian tugas pokok dan fungsi Jabatan Analisis Hukum Pertanahan berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan sura-tsurat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;

10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat merupakan bagian organisasi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berlokasi di Jl. Imam Bonjol No. 2, Kwala Bingai, Stabat, Kabupaten Langkat. Berdasarkan Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.



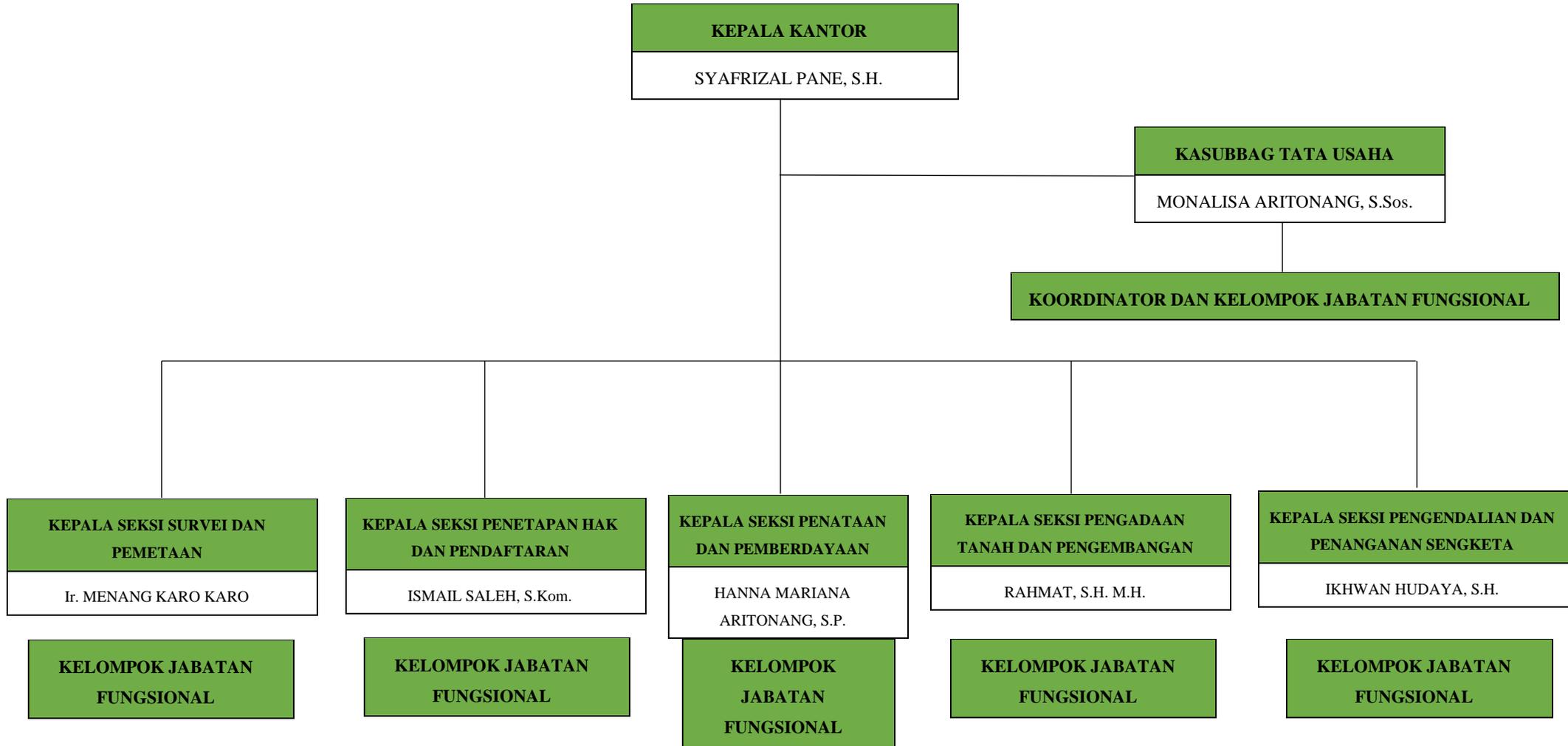
Gambar 1.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, berdasarkan Pasal 21, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;

- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

**Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat**



## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : DIPA-056.01.2.430725/2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2022, program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah;
2. Surat keputusan penetapan HAT perorangan dan badan hukum;
3. Layanan pendaftaran pertama kali;
4. Layanan informasi SKPT;
5. Layanan pengecekan SHAT;
6. Layanan pemecahan SHAT;
7. Layanan pemeliharaan data pertanahan;
8. Layanan sumpah sertipikat hilang;
9. Layanan pemantauan dan evaluasi;
10. SHAT PTSL ASN kategori 3.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan latar belakang, tugas dan fungsi satuan kerja, serta pengalaman keterlibatan bekerja pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian penulis. Isu dan uraian isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Identifikasi Isu

<b>1.</b>	<p><b><u>Identifikasi Isu</u></b></p> <p>Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;</p>						
	<p><b><u>Deskripsi</u></b></p> <p>Kurangnya ketelitian pada saat memverifikasi berkas mengakibatkan adanya beberapa berkas masuk yang tidak lengkap/ tidak sesuai SOP seperti yang telah dilampirkan pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Hal ini menyebabkan berkas tidak dapat langsung diproses dan tidak selesai atau melewati jangka waktu yang telah ditentukan. Berikut data layanan Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat per September 2022, yang bersumber dari <a href="https://kkp2.atrbpn.go.id">https://kkp2.atrbpn.go.id</a> :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="background-color: #c8e6c9;"><b>Jumlah Berkas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>108</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c8e6c9;"><b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b></td> <td style="text-align: center;"><b>59</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #c8e6c9;"><b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas</b></td> <td style="text-align: center;"><b>10</b></td> </tr> </table> <p>Terkait data diatas, tentu akan berdampak pada kegagalan kantor dalam memberikan pelayanan prima untuk masyarakat. Tentu tidak elok rasanya jika terkait permohonan berkas yang sudah jatuh tempo ini menjadi alasan bertambahnya ketidakpercayaan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Kita tengah berusaha untuk membangun kepercayaan masyarakat dengan segenap kemampuan. Berdasarkan Surat Pengumuman Nomor : B/09/PW.03/2022 Kementerian Pendayagunaan Aparatur</p>	<b>Jumlah Berkas</b>	<b>108</b>	<b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b>	<b>59</b>	<b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas</b>	<b>10</b>
<b>Jumlah Berkas</b>	<b>108</b>						
<b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b>	<b>59</b>						
<b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas</b>	<b>10</b>						

Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenpanRB) Tahun 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat menjadi salah satu dari dua puluh satuan kerja di seluruh Indonesia yang diusulkan untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Isu ini tentu menjadi salah satu hal yang harus segera diselesaikan mengingat dampak yang akan ditimbulkan.

### **Dampak**

Adapun dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Proses pelaksanaan berkas menjadi terhambat;
2. Terjadi keterlambatan penyelesaian berkas hingga melewati jangka waktu SOP;
3. Masyarakat harus berulang kali datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
4. Penumpukan tunggakan sehingga mengurangi kepercayaan masyarakat;
5. Berkas yang terhambat dalam pengerjaannya bisa saja menghilang ataupun berserakan karena tidak langsung dikerjakan.

### **Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN**

#### **Manajemen ASN**

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari KKN. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa, seorang ASN wajib memiliki 7 nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Terkait isu “Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat”, tentu kita dapat menyimpulkan bahwa kurang optimalnya manajemen ASN di instansi tersebut. Hal ini dapat dilihat pada ketidakcermatan ASN ketika memverifikasi berkas yang masuk sehingga menyebabkan berkas tersebut tidak dapat diproses secepatnya. Harusnya, hal seperti ini tidak terjadi jika manajemen ASN telah terlaksana dengan optimal. Apabila seorang ASN tersebut telah menjadi seseorang yang profesional, memiliki nilai dasar, paham akan etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari KKN, maka hal-hal seperti terlewatnya hal-hal penting dalam memverifikasi berkas permohonan yang masuk tidak akan terjadi.

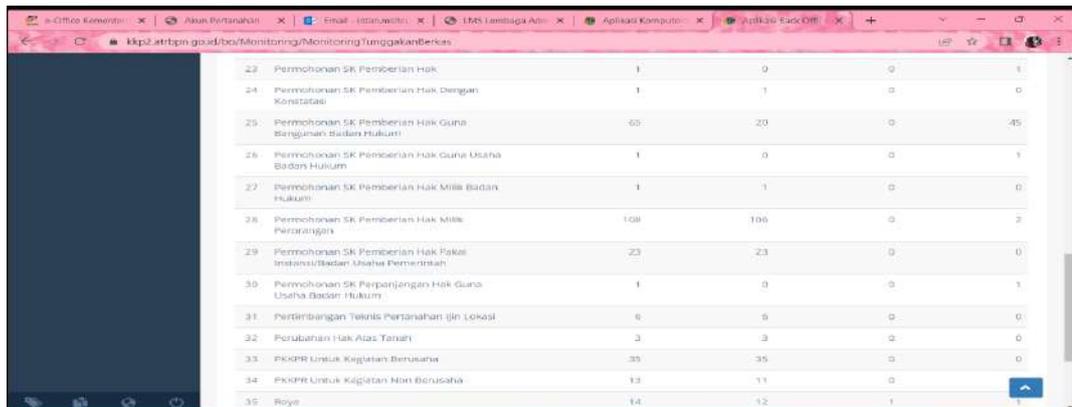
#### ***Smart* ASN**

Terkait dengan *Smart* ASN, setiap instansi harus mampu secara konsisten menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan dan akan mempermudah

jalannya pekerjaan tersebut dengan optimal kepada masyarakat, salah satunya dengan menyebarkan informasi terkait syarat-syarat yang harus dilengkapi oleh seseorang yang hendak mengurus hak atas tanahnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Informasi ini dapat disebarkan melalui media sosial kantor, seperti *Instagram, Twitter, Facebook, Website, tiktok*, dan lain-lain. Hal ini menunjukkan bahwa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sudah memiliki *Digital Skills* yaitu kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, namun terkait isu ini yang belum di maksimalkan adalah *Digital Culture* yaitu kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK dengan cara terus menyebarkan informasi terkait isu ini secara konsisten.

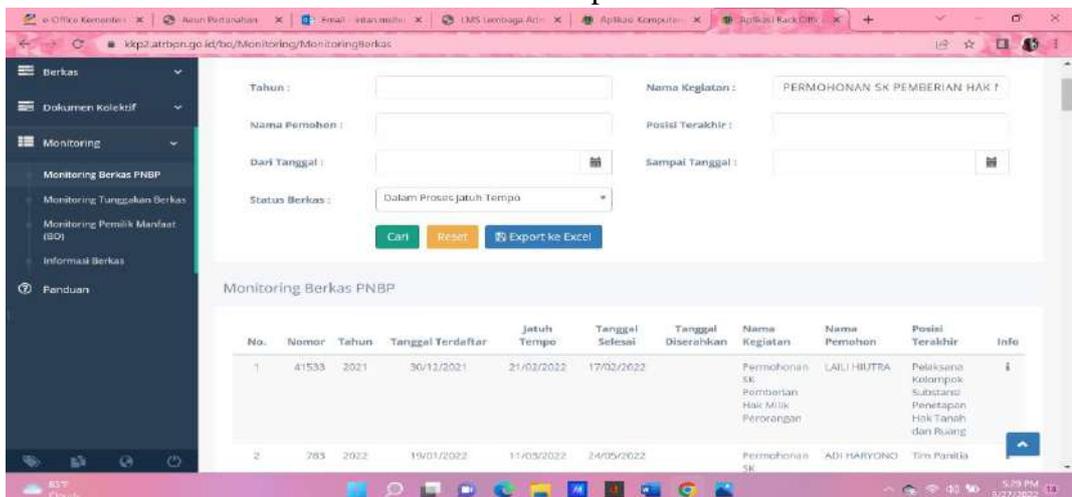
## Evidence

### 1. Gambar 2.1. Jumlah Berkas



No	Nama Kegiatan	Jumlah	...	...	...
23	Permohonan SK Pemberian Hak	1	0	0	1
24	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	1	1	0	0
25	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	65	20	0	45
26	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Usaha Badan Hukum	1	0	0	1
27	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	1	1	0	0
28	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	108	106	0	2
29	Permohonan SK Pemberian Hak Rakat Instansi/Badan Usaha Pemerintahan	23	23	0	0
30	Permohonan SK Perpanjangan Hak Guna Usaha Badan Hukum	1	0	0	1
31	Pertimbangan Teknis Pertanahan Ijin Lokasi	6	6	0	0
32	Perubahan Hak Atas Tanah	3	3	0	0
33	PKOPR Untuk Kegiatan Berusaha	35	35	0	0
34	PKOPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	13	11	0	0
35	Roye	14	12	0	1

### 2. Gambar 2.2. Berkas Dalam Proses Jatuh Tempo



Monitoring Berkas PNPB

No.	Nomor	Tahun	Tanggal Terdaftar	Jatuh Tempo	Tanggal Selesai	Tanggal Diserahkan	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	Info
1	41533	2021	30/12/2021	21/03/2022	17/02/2022		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LALI HUUTRA	Belaksana Kolompok Subkardis Penetapan Hak Tanah dan Ruang	
2	783	2022	19/01/2022	11/03/2022	24/05/2022		Permohonan SK	ADI HARYONO	Tim Panitia	

No	No Berkas	Tahun	Tgl Pengajuan	Tgl Penyelesaian	Tgl Pengantar	Proses	Penyidik	Status
56	26855	2022	29/07/2022	31/09/2022	01/09/2022	Permohonan SK, Pembelian Hak Milik, Perorangkan	HILDA IKA MAHYARAH	Pelaksanaan Kelengkapan Substansi, Penetapan Hak Tanah dan Ruang
57	27191	2022	01/08/2022	23/09/2022	08/09/2022	Permohonan SK, Pembelian Hak Milik, Perorangkan	TJGA MOZ, HAY ALIAS, PERORANGKAN	Pelaksanaan Kelengkapan Substansi, Penetapan Hak Tanah dan Ruang
58	27198	2022	02/08/2022	23/09/2022	08/09/2022	Permohonan SK, Pembelian Hak Milik, Perorangkan	SUWANCI	Pelaksanaan Kelengkapan Substansi, Penetapan Hak Tanah dan Ruang
59	27327	2022	02/08/2022	23/09/2022	13/09/2022	Permohonan SK, Pembelian Hak Milik, Perorangkan	ERLINA, GINTING	Naskah Pendaftaran, Peneliti Tanah

3. Gambar 2.3. Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas



2. **Identifikasi Isu**

Tidak Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pendataan Secara Digital pada Aktivitas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;

**Deskripsi**

Salah satu lembaga pemerintahan negara yang memiliki banyak arsip vital adalah Badan Pertanahan Nasional (BPN). Salah satu arsip vital yang terdapat di BPN yaitu buku tanah. Buku tanah dapat dikategorikan dalam arsip vital karena keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional kantor, namun buku tanah juga dapat digolongkan dalam arsip aktif karena frekuensi penggunaannya yang tinggi atau secara terus menerus. Adapun penggunaan buku tanah yaitu sebagai berikut:

1. Pengecekan;
2. Balik Nama;
3. SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah);

4. Hak Tanggungan;
5. Roya;
6. Pemecahan;
7. Untuk Pembuktian di Pengadilan.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu instansi. Salah satu aktifitas pengelolaan arsip buku tanah adalah pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku tanah. Dibutuhkan prosedur yang efisien untuk proses keluarnya buku tanah dari tempat penyimpanannya dan pengembalian buku tanah ke tempat penyimpanannya, hal ini dibutuhkan untuk menghindari hilang atau terselipnya arsip buku tanah. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat peminjaman dan pengembalian buku tanah dicatat secara manual menggunakan buku agenda peminjaman buku tanah dan belum dicatatkan secara digital serta belum adanya SOP untuk peminjaman dan pengembalian buku tanah. Hal ini tentunya sangat berisiko mengingat tingginya volume pekerjaan pada kantor pertanahan kabupaten langkat yang menggunakan buku tanah pada aktivitasnya. Oleh karena itu pengelolaan arsip buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat harus memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan harus adanya pendataan secara digital.

#### **Dampak**

Adapun dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tingginya kemungkinan terjadinya kehilangan buku tanah;
2. Terselipnya buku tanah sehingga pencarian buku tanah pada saat dibutuhkan memakan waktu yang lama;
3. Terhambatnya penyelesaian pekerjaan sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak optimal.

#### **Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

##### **Manajemen ASN**

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN. ASN mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas. Dengan tidak adanya SOP pada aktivitas peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat yang dapat menimbulkan dampak berupa hilangnya buku tanah menyebabkan tidak terpenuhinya pelayanan yang profesional dan berkualitas sehingga dapat disimpulkan bahwa penerapan Manajemen ASN belum optimal.

### **Smart ASN**

Selain itu, pencatatan buku tanah secara konvensional melalui buku agenda yang menyebabkan tidak tercatatnya secara sistematis pengambilan dan pengembalian buku tanah membuktikan bahwa penerapan literasi digital belum terlaksana. Maka dari itu dibutuhkannya Pencatatan secara digital terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah sehingga penerapan *Smart ASN* dapat terlaksana. Hal ini menunjukkan bahwa *Digital Skills* terkait isu ini belum dapat dimaksimalkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Bahkan 4 pilar literasi digital tidak dapat diterapkan di isu ini.

### **Evidence**

Gambar 2.4. Kondisi data Peminjam Buku Tanah



## **2. Identifikasi Isu**

Belum Optimalnya Penggunaan Katalog Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;

### **Deskripsi**

Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat masih menggunakan cara yang bisa dikatakan cukup konvensional dalam pencarian buku tanah. Terbukti dari tidak adanya katalog buku tanah yang lengkap sehingga pencarian buku tanah sangatlah rumit. Dengan jumlah buku tanah yang tidak sedikit, tentu tidak mudah untuk mencari satu persatu ketika ada keperluan terhadap suatu buku tanah tertentu. Belum lagi posisi buku tanah yang terkadang dapat berubah-ubah dari tempat sebelumnya yang akan semakin memperumit pencarian buku tanah. Maka penting sekali untuk disediakan katalog pencarian buku tanah yang lengkap.

	<p><b><u>Dampak</u></b></p> <p>Adapun dampak yang dapat ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan buku tanah menjadi lebih lama;</li> <li>2. Buku tanah berpotensi tidak dapat ditemukan;</li> <li>3. Pekerjaan yang membutuhkan buku tanah menjadi terhambat.</li> </ol>
	<p><b><u>Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i></u></b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Belum adanya manajemen ASN yang baik dapat terlihat dari adanya inovasi yang belum optimal, seperti pada isu ini yang menunjukkan bahwa para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat ternyata belum mampu mengoptimalkan penggunaan katalog pencarian buku tanah yang menimbulkan kerumitan pada saat adanya aktivitas pencarian buku tanah.</p> <p><b><i>Smart ASN</i></b></p> <p>Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Smart ASN</i>, bahwa untuk mengatasi permasalahan pencarian buku tanah yang masih dilaksanakan dengan cara konvensional, maka harus dilakukan optimalisasi untuk meningkatkan efisiensi dalam melakukan pencarian buku tanah oleh petugas ruang buku tanah dengan cara mengoptimalkan penggunaan teknologi yang telah disediakan dan diolah untuk dapat mengefisiensikan pekerjaan yang awalnya rumit menjadi lebih mudah untuk dilakukan. Hal ini untuk menunjang terwujudnya 4 pilar literasi yaitu terkait dengan <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics</i>, dan <i>Digital Safety</i> di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p>
	<p><b><u>Evidence</u></b></p> <p>Gambar 2.5. Kondisi Buku Tanah Tanpa Katalog Buku Tanah</p> 



## B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu tersebut, akan dipilih salah satu isu sebagai isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan isu. Isu yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan isu. Proses tersebut menggunakan alat analisis penerapan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan analisis teknik USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) yang mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan, dan perkembangan pada setiap variabel dengan rentang nilai 1 – 5.

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

Melalui analisis isu menggunakan kriteria USG dari 10 orang responden yang merupakan pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, maka diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2.2. Pemilihan Isu

<b>Isu</b>	<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	<b>Total</b>	<b>Peringkat</b>
1. Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;	4	4	5	13	1
2. Tidak Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pendataan Secara Digital pada Aktivitas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;	4	3	3	10	3
3. Belum Optimalnya Penggunaan Katalog Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.	4	3	4	11	2

Deskripsi kriteria USG :

Tabel 2.3. Deskripsi Kriteria USG

<i>Urgency</i>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan.
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan.
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan.
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 8 bulan.
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu bulan > dari 1 tahun.

<i>Seriousness</i>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
5	Sangat Serius	Sangat berdampak pada instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dan masyarakat penerima layanan.
4	Serius	Sangat berdampak pada instansi Kantor

		Pertanahan Kabupaten Langkat.
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun.

<i>Growth</i>		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan.
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan.
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan.
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 8 bulan.
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > dari 1 tahun.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan analisis teknik USG, maka isu prioritas yang dipilih yaitu : Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Dengan melihat tabel hasil analisis isu menggunakan metode USG di atas, dapat diketahui bahwa isu “Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” memperoleh nilai total 13. Isu “Tidak Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pendataan Secara Digital pada Aktivitas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” memperoleh nilai 10. Dan isu ketiga yakni “Belum Optimalnya Penggunaan Katalog Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” memperoleh nilai 11. Berdasarkan hal tersebut maka isu “Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” akan menjadi isu prioritas yang harus segera dicarikan penyelesaian masalahnya.

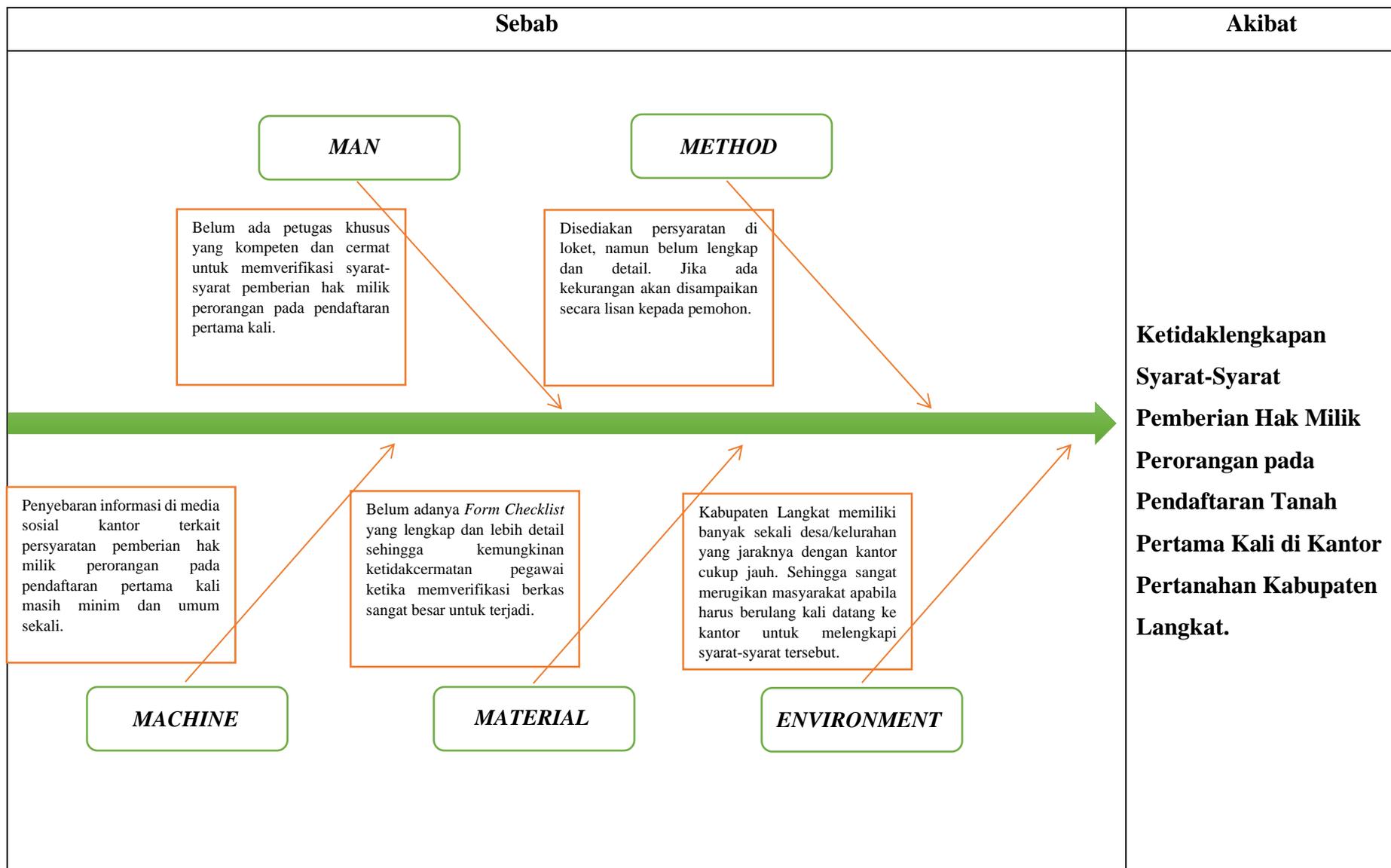
#### - **Analisa Isu**

Setelah terpilih isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan *fishbone* diagram digunakan untuk memetakan akar penyebab masalah dengan mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.

Tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone* diagram adalah sebagai berikut :

1. Tulis permasalahan utama pada bagian kanan (kepala ikan). Gambar garis panah dari kiri ke kanan mengarah ke permasalahan;
2. Identifikasi semua kategori utama penyebab masalah mulai dari *man, method, machine, material, measurement, dan environment*;
3. Gunakan panah yang lebih kecil untuk menjelaskan akar permasalahan sehingga menjadi lebih detail;
4. Ulangi langkah (3) berulang-ulang sehingga menemukan akar permasalahan yang paling mendasar.

Diagram 2.1. Fishbone Diagram



Berdasarkan *fishbone* diagram diatas, berikut uraian penjelasan analisa tersebut :

### Penjelasan Analisa Isu

Tabel 2.4. Uraian Penjelasan Analisa Isu

Faktor Penyebab	Alternatif Penyelesaian
<i>Man</i>	Memberikan pelatihan pelayanan prima kepada petugas dan menunjuk seorang petugas verifikator yang kompeten.
<i>Method</i>	Membuat <i>Form Checklist</i> sebagai sarana pengendalian kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik pada pendaftaran tanah pertama kali pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
<i>Machine</i>	Terus mensosialisasikan SOP beserta syarat-syarat permohonan hak yang terperinci baik melalui spanduk, baliho serta penyebaran informasi di media sosial.
<i>Material</i>	Membuat <i>Form Checklist</i> yang lebih detail dan dapat digunakan oleh petugas loket dan verifikator berkas untuk memeriksa kelengkapan berkas.
<i>Environment</i>	Menghubungi pemohon yang jarak tempuhnya ke kantor cukup jauh melalui SMS/ <i>Whatsapp</i> mengenai apa saja berkas yang harus dilengkapi selanjutnya agar pemohon tidak berulang kali datang ke kantor.

Dari penjelasan *fishbone* diagram tersebut, dapat diketahui akar penyebab dari Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat adalah tidak adanya pengendalian terhadap verifikasi berkas sejak masuk melalui loket pelayanan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, alternatif gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan yaitu :

1. Pembuatan *Form Checklist* sebagai sarana pengendalian kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
2. Melakukan sosialisasi terkait persyaratan yang harus di lengkapi dalam permohonan hak

milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali melalui media lokal di Kabupaten Langkat;

3. Menyebarkan informasi syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui media sosial kantor;

Dari ketiga gagasan pemecahan isu tersebut, akan ditentukan gagasan utama pemecah isu.

Metode yang digunakan untuk menentukan gagasan utama pemecah isu yaitu menggunakan metode *Mc. Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, analisis terhadap gagasan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.5. Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode *Mc Namara*

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Pembuatan <i>Form Checklist</i> sebagai sarana pengendalian kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;	4	5	4	13	1
2.	Melakukan sosialisasi terkait persyaratan yang harus di lengkapi dalam permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali melalui media lokal di Kabupaten Langkat;	3	3	3	9	3
3.	Menyebarkan informasi syarat-syarat pemberian	4	3	3	10	2

	hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui media sosial kantor.					
--	--	--	--	--	--	--

Jadi, berdasarkan tabel analisis tapisan *Mc. Namara* diatas, gagasan pemecah isu yang diprioritaskan adalah Pembuatan *Form Checklist* sebagai sarana pengendalian kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, yang memiliki efektivitas, efisiensi, dan kemudahan yang paling tinggi nilainya dibanding gagasan pemecah isu lainnya.

Selain itu, gagasan pemecah isu yang terpilih ini yaitu “Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” sangat berkaitan dengan MP Agenda III yaitu terkait Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Terkait Manajemen ASN, yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari KKN. Hal ini dapat terlihat dari kegiatan yang akan dilakukan, yaitu salah satunya dengan diadakannya pelatihan pelayanan prima kepada petugas loket dan juga verikator berkas yang nantinya akan terpilih. Untuk menghasilkan pegawai ASN yang dimaksud pada manajemen ASN maka perlu adanya usaha berupa pelatihan yang nantinya akan meningkatkan potensi serta kemampuan yang sebenarnya telah dimiliki. Hal ini menunjukkan bahwa gagasan yang terpilih telah mendukung adanya perbaikan manajemen ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Kemudian terkait dengan *Smart ASN*, gagasan ini juga telah mendukung hal tersebut. terlihat dari adanya kegiatan berupa penyebaran informasi melalui media sosial yang akan diusahakan secara konsisten dapat terus dilakukan. Dan diharapkan dengan adanya gagasan pemecah isu ini juga akan meningkatkan kompetensi kognitif dan afektif pegawai ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam menguasai teknologi digital, yaitu terkait *Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety*.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart* ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam bentuk matriks aktualisasi dalam tabel sebagai berikut :

**RANCANGAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK  
MENDUKUNG TERWUJUDNYA *SMART GOVERNANCE***

- Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara
- Identifikasi Isu** : 1. Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
2. Tidak Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pendataan Secara Digital pada Aktivitas Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
3. Belum Optimalnya Penggunaan Katalog Pencarian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
- Isu yang Diangkat** : Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
- Gagasan Pemecah Isu** : Pembuatan *Form Checklist* sebagai sarana pengendalian kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

TABEL 2.6. RANCANGAN 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.	Pembuatan rancangan susunan <i>Form Checklist</i> yang berisi syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;	1.1.Mempelajari Regulasi yang berkaitan dengan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali; 1.2.Membuat draft <i>Form Checklist</i> yang akan diberikan kepada verifikator berkas yang akan dipilih; 1.3.Mendiskusikan hasil draft <i>Form Checklist</i>	<i>Form Checklist</i> kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.	<b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b> <b>1.1.Berorientasi Pelayanan</b> Dengan adanya pembuatan <i>Form Checklist</i> ini merupakan cara penerapan berorientasi pelayanan, dimana nantinya pengerjaan berkas permohonan tersebut akan dapat terselesaikan dengan	<b><u>Misi :</u></b> <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b> Demi mewujudkan misi tersebut, tentu perlu untuk mempercepat proses penyelesaian berkas permohonan, yang salah satu caranya adalah	<b><u>Melayani</u></b> Menyelesaikan pengerjaan berkas permohonan pemeberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali dengan baik. Dengan cara menyampaikan informasi yang lengkap kepada pemohon dengan sikap yang santun, jelas, dan tidak bertele-tele;

		<p>dengan rekan sejawat;</p> <p>1.4. Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait draft <i>Form Checklist</i> yang telah selesai.</p>		<p>lebih cepat, sehingga memberi kepuasan kepada masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b>          Dengan mempelajari berbagai aturan yang terkait merupakan salah satu bentuk penerapan saya dalam mengembangkan kompetensi diri dengan menambah wawasan dan ilmu terkait persyaratan tersebut.</p> <p><b>Loyal</b>          Agar masyarakat tidak mengeluh dan</p>	<p>meminimalisir kendala yang menjadi penyebab terhambatnya pengerjaan permohonan tersebut;</p> <p><b>Visi :</b>  <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b>          Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar</p>	<p><b>Profesional</b>          Bekerja dengan profesional dengan cara menyiapkan seluruh berkas yang masuk sesuai waktu yang telah ditentukan agar masyarakat tidak merasa digantung;</p> <p><b>Terpercaya</b>          Sebagai ASN, sudah sepatutnya apa yang disampaikan kepada masyarakat dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyampaian informasi pun harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p>
--	--	---	--	--	--	---

				<p>kecewa karena terus berulang kali datang ke kantor hanya untuk melengkapi berkas, maka penyelesaian berkas harus dipercepat untuk menjaga nama baik instansi dan masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan.</p> <p><b>Adaptif</b>  Dengan adanya inisiatif untuk membuat <i>Form Checklist</i> ini merupakan salah satu penerapan nilai</p>	<p>dunia, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat harus mulai merevisi apa saja yang harus diubah dan diperbaiki menjadi lebih baik untuk mewujudkan pelayanan yang optimal.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>adaptif yang dapat saya laksanakan, untuk menyesuaikan kendala dengan solusi yang akan dibuat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berkolaborasi dengan para petugas loket agar saling berkoordinasi terkait apa saja yang harus dilengkapi oleh pemohon agar tidak terjadi kesalahpahaman dan berkas dapat segera dikerjakan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>1.2.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dengan membuat draft <i>Form Checklist</i> menggambarkan bahwa adanya keinginan memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dengan cara mempercepat proses kelengkapan berkas permohonan tersebut.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas pembuatan draft ini dengan terus mengingat amanat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan kegiatan ini dengan terus belajar meskipun sebelumnya belum pernah membuatnya.</p> <p><b>Adaptif</b> Dengan adanya keinginan membuat <i>Form Checklist</i> ini menunjukkan bahwa penulis ingin menjadi motor perubahan dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terus mengasah kreativitas dan berinovasi tiada henti.</p> <p><b>1.3.Akuntabel</b></p> <p>Tahapan ketiga kegiatan ini dilaksanakan agar dapat membuat <i>Form Checklist</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan terus bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja.</p> <p><b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini akan dilakukan dengan cara berinteraksi bersama rekan kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika sehingga menghasilkan draft yang baik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>1.4.Akuntabel</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Tahapan ini menunjukkan adanya kegiatan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan yang menunjukkan adanya usaha untuk meningkatkan kompetensi diri.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Harmonis</b></p> <p>Dalam pelaksanaan kegiatan ini akan dilakukan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis akan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b> Menunjukkan bahwa penulis akan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani dan terus membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Kegiatan ini adalah bentuk cara penulis untuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b><u>AGENDA III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Setiap tahapan kegiatan akan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p> <p><b><i>Smart ASN</i></b></p> <p>Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety.</i>		
2.	Pembuatan telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik	2.1.Mengumpulkan referensi/ hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas; 2.2.Membuat telaahan berdasarkan referensi yang telah dicari sebelumnya;	Terpilihnya seorang petugas verifikasi berkas yang kompeten.	<b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b> <b>2.1.Berorientasi Pelayanan</b> Dalam penerapan nilai ini, harus dipahami bahwa Kantor Pertanahan	<b><u>Misi :</u></b> <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b>	<b><u>Melayani</u></b> Petugas verifikasi berkas yang telah ditunjuk diharapkan dapat melayani masyarakat dengan prima dan tidak mengecewakan.

<p>perorangan pada pendaftaran pertama kali;</p>	<p>2.3.Menyampaikan telaahan yang telah dibuat kepada mentor/atasan dan berkomunikasi terkait telaahan yang paling baik;</p>		<p>Kabupaten Langkat harus memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Bersikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta terus melakukan perbaikan tiada henti. Salah satu caranya dengan penunjukan petugas verifikasi berkas yang kompeten sehingga dapat meminimalisir ketidakcermatan pada saat menyampaikan informasi apa saja</p>	<p>Dengan mengetahui dan memahami apa misi dari organisasi, maka tidak berat rasanya bagi petugas verifikasi berkas yang telah ditunjuk untuk melaksanakan amanah yang diberikan kepadanya secara optimal;</p> <p><b><u>Visi :</u></b> <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p>	<p><b><u>Profesional</u></b> Menjadi seorang petugas verifikasi berkas, harus melewati pertimbangan dari mentor/atasan sehingga harus bekerja dengan profesional.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Petugas verifikasi berkas harus dapat dipercaya oleh masyarakat agar Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat tidak kehilangan marwahnya.</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>yang harus dilengkapi lagi oleh pemohon;</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan adanya penunjukan petugas verifikasi berkas yang kompeten, diharapkan ia dapat melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan amanah yang telah diberikan kepadanya;</p>	<p>Untuk dapat mewujudkan misi organisasi, maka petugas verifikasi berkas yang telah ditunjuk harus dapat melaksanakan visi organisasi melalui kinerjanya yang optimal dan memberikan perubahan yang lebih baik;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kompeten</b></p> <p>Pemilihan seorang petugas verifikasi berkas merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, hal ini terlihat pada adanya usaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah yaitu dengan terus memperbarui pengetahuan peraturan-peraturan terkait amanah yang telah diberikan kepadanya;</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Harmonis</b> Diharapkan nantinya petugas verifikasi berkas dapat mengerjakan pekerjaannya dengan tidak memandang apapun latar belakang pemohon dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif;</p> <p><b>2.2. Berorientasi Pelayanan</b> Dengan membuat telaahan ini adalah cara penulis untuk menuntaskan semua pekerjaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>aktualisasi ini dengan tuntas.</p> <p><b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini sebagai bentuk melaksanakan tugas ataupun pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b> Hal ini ditunjukkan dari pembuatan telaahan dengan spesifik.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Pelaksanakan kegiatan ini merupakan cara penulis memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.</p> <p><b>2.3.Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan apa yang dikritik oleh mentor terkait telaahan yang telah dibuat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kompeten</b> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan terkait telaahan yang telah dibuat.</p> <p><b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini akan dilakukan untuk menjaga hubungan yang baik dan berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p><b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>keputusan mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif</b> Tahapan ini merupakan salah satu bentuk penyampaian ide dan gagasan untuk kemajuan instansi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Kegiatan ini adalah cara penulis untuk terus bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>telaahan yang terbaik.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Setiap tahapan kegiatan akan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p> <p><b><i>Smart ASN</i></b></p> <p>Melakukan inovasi dengan penggunaan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics,</i> dan <i>Digital Safety.</i></p>		
3.	Mengadakan pelatihan pelayanan prima kepada petugas loket	3.1.Meminta kepada mentor/atasan untuk menjadi pembicara pada pelatihan pelayanan prima;	Dokumentasi terlaksananya pelatihan pelayanan prima kepada petugas loket	<p><b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b></p> <p>3.1.<b>Berorientasi Pelayanan</b></p>	<p><b><u>Misi :</u></b></p> <p><b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</b></p>	<p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan pelayanan yang optimal</p>

	<p>dan verifikator berkas;</p>	<p>3.2.Mengumpulkan seluruh petugas loket dan petugas verifikator berkas untuk menyesuaikan jadwal dalam pelatihan pelayanan prima yang akan diadakan;</p> <p>3.3.Mendokumentasikan kegiatan pelatihan pelayanan prima yang diberikan.</p>	<p>dan verifikator berkas.</p>	<p>Dengan mengadakan pelatihan pelayanan prima kepada petugas loket dan verifikator berkas merupakan upaya Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat untuk mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif dan responsif;</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan diadakannya pelatihan pelayanan prima ini akan meningkatkan kompetensi diri</p>	<p><b>berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pelaksanaan misi organisasi;</p> <p><b><u>Visi :</u></b></p> <p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>Untuk melaksanakan misi harus disertakan visi yang salah satunya dapat dibuat dalam</p>	<p>kepada masyarakat, dan menjadi salah satu penerapan nilai organisasi yaitu melayani;</p> <p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Pelatihan ini bertujuan untuk menciptakan petugas loket dan verifikator berkas yang profesional;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b></p> <p>Kegiatan ini nantinya akan membuat para petugas loket dan verifikator berkas menjadi lebih dipercaya oleh masyarakat.</p>
--	--------------------------------	--	--------------------------------	--	---	---

				<p>untuk dapat menjawab tantangan yang ada;</p> <p><b>Harmonis</b> Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk penerapan nilai harmonis antara petugas loket dan mentor/atasan;</p> <p><b>Kolaboratif</b> Kegiatan ini akan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk</p>	<p>bentuk kegiatan pelatihan pelayanan prima yang akan diadakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>3.2.Berorientasi Pelayanan</b> Bentuk dari menuntaskan semua pekerjaan yang sudah dimulai untuk mengadakan pelatihan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penulis agar bertanggung jawab atas hasil kerja. Karena adanya pelatihan pelayanan prima ini maka penulis harus menyesuaikan jadwal pembicara dengan petugas loket dan petugas verifikasi berkas.</p> <p><b>Kompeten</b> Adanya tahapan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi setiap pegawai di Kantor Pertanahan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kabupaten Langkat secara terus menerus.</p> <p><b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memberikan informasi terkait akan diadakannya pelatihan pelayanan prima agar seluruh petugas loket dan petugas verifikasi berkas dapat menyesuaikan jadwal.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam penyampaian informasi terkait</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>akan diadakannya pelatihan pelayanna prima ini, penulis akan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan dengan ideologi Pancasila agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p><b>Adaptif</b> Demi terwujudnya perubahan yang baik, maka penulis akan terus beradaptasi dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>jadwal setiap orang sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan dihadiri lengkap oleh orang-orang yang berperan langsung dalam memberikan pelayanan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Hal ini merupakan perwujudan perilaku untuk mendorong rekan kerja serta atasan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi. Serta membangun komunikasi yang</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.</p> <p><b>3.3.Akuntabel</b></p> <p>Dengan mendokumentasikan kegiatan ini adalah bentuk perwujudan perilaku penulis untuk memenuhi janji dan komitmen dan bertanggung atas hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah bentuk perwujudan perilaku</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>penulis untuk membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mnegoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b> <b>Manajemen ASN</b> Setiap tahapan kegiatan akan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p> <p><b>Smart ASN</b> Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety.</i>		
4.	Membuat <i>E-Flyer</i> untuk menyampaikan informasi terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat	<p>4.1.Mencari informasi yang akan disampaikan pada media sosial kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4.2.Membuat draft <i>E-Flyer</i> yang akan disebar ke media sosial kantor;</p> <p>4.3.Berdiskusi serta berkoordinasi dengan rekan pengelola media sosial kantor;</p> <p>4.4.Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait</p>	<i>E-Flyer</i> informasi terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.	<p><b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b></p> <p><b>4.1.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mengingat masyarakat Langkat yang sudah banyak menggunakan media sosial, bentuk pelayanan melalui media informasi ini dapat menjadi cara penerapan nilai berorientasi pelayanan;</p>	<p><b><u>Misi :</u></b></p> <p><b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>Salah satu cara penerapan yang dilakukan untuk mewujudkan misi organisasi tersebut adalah dengan membuat konten informasi di media sosial Kantor</p>	<p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Menyebarkan informasi melalui media sosial merupakan salah satu bentuk pelayanan optimal kepada masyarakat;</p> <p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Diharapkan dengan adanya penyebaran informasi yang valid, dapat menumbuhkan pandangan masyarakat terhadap instansi Kantor Pertanahan Kabupaten</p>

	melalui media sosial kantor;	<p><i>E-Flyer</i> yang telah dibuat;</p> <p>4.5.Mengupload dan menyebarkan <i>E-Flyer</i> tersebut ke media sosial kantor.</p>		<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Membuat konten informasi ini akan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas;</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan membuat konten informasi seperti ini merupakan salah satu penerapan nilai adaptif karena dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman, bahwa informasi sekarang</p>	<p>Pertanahan Kabupaten Langkat;</p> <p><b>Visi :</b></p> <p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>Dengan memanfaatkan teknologi yang ada merupakan salah satu bentuk usaha untuk menyesuaikan diri dan menerapkan <i>Smart ASN</i> dalam kegiatannya.</p>	<p>Langkat sebagai instansi yang profesional;</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Untuk dapat menerapkan nilai terpercaya, maka informasi yang disampaikan dan disebar ke media sosial harus valid dan dapat dipercaya oleh seluruh masyarakat.</p>
--	------------------------------	--	--	--	--	---

				<p>dapat dengan cepat menyebar melalui media sosial.</p> <p><b>4.2.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini menunjukkan perwujudan perilaku berorientasi pelayanan yaitu dapat mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif salah satunya dengan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang kemudian akan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>disebarluaskan di media sosial kantor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dengan adanya kegiatan ini, maka penulis harus bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait <i>E-Flyer</i> seperti apa yang akan disebarluaskan melalui media sosial kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Sebagai ASN yang baik, sudah sepantasnya penulis terus meningkatkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kompetensi diri dengan terus belajar, termasuk belajar membuat <i>E-Flyer</i> dan memastikan bahwa informasi yang disebarluaskan itu telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>Harmonis</b> Ketika membuat draft <i>E-Flyer</i> ini, penulis akan meminta pendapat ataupun gagasan dari rekan kerja dan menghormati serta menghargai gagasan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang disampaikan tersebut.</p> <p><b>Loyal</b> Penulis melakukan tahapan kegiatan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang akan disebarkan ini sebagai bentuk dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b> Dengan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang kemudian akan disebarluaskan ke media sosial adalah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bentuk nilai adaptif yang tengah penulis wujudkan, mengingat banyaknya pengguna media sosial di wilayah Kabupaten Langkat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuat draft <i>E-Flyer</i> ini akan dilakukan dengan cara bersinergi dan bekerja sama dengan sesama rekan kerja dan tim media sosial kantor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>4.3.Akuntabel</b></p> <p>Dengan berdiskusi bersama rekan sejawat dan tim media sosial membuat penulis mengingat bahwa di setiap tahapan harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan berdiskusi dengan rekan sejawat membuat penulis terus meningkatkan kapasitas dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kompetensi diri serta dapat bertukar pikiran dan berdiskusi terkait <i>E-Flyer</i> yang akan disebarluaskan.</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam berdiskusi dengan rekan sejawat, penulis akan terus menghargai pendapat serta gagasan yang disampaikan tanpa memandang latar belakang, kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Loyal</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan berdiskusi ini, penulis akan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah dalam mengambil keputusan terkait draft <i>E-Flyer</i> yang akan dibuat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Kami saling bersinergi dalam bekerja sama untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menentukan <i>E-Flyer</i> seperti apa yang akan disebarluaskan di media sosial kantor.</p> <p><b>4.4.Harmonis</b></p> <p>Setelah berdiskusi dengan rekan sejawat, penulis juga akan berkonsultasi dengan mentor/atasan sebelum menyebarkan ke media sosial kantor.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saat berkonsultasi, penulis akan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>melaksanakan keputusan pimpinan selama masih sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dengan dilakukannya konsultasi bersama mentor/atasan akan mengoptimalkan hasil <i>E-Flyer</i> yang akan dibuat dan disebarluaskan ke media sosial kantor.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>4.5.Berorientasi Pelayanan</b> Mewujudkan perilaku menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Atas informasi yang telah disebarluakan maka penulis akan bertanggung jawab terhadap hal itu.</p> <p><b>Harmonis</b> Untuk menyebarluaskan <i>E-Flyer</i> yang telah dibuat, maka penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>membutuhkan tim media sosial kantor yang akan menjadi wadah penyebaran informasi tersebut.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b> <b>Manajemen ASN</b> Setiap tahapan kegiatan akan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Smart ASN</b></p> <p>Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety.</i></p>		
5.	Melakukan evaluasi kegiatan.	6.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan	Berkurangnya berkas permohonan	<p><b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b></p>	<p><b><u>Misi :</u></b></p> <p><b>Menyelenggarakan penataan ruang</b></p>	<p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Melakukan kegiatan ini merupakan bentuk</p>

		<p>kegiatan kepada pimpinan/mentor;</p> <p>6.2. Melakukan pemantauan terhadap jumlah berkas masuk yang syarat-syaratnya tidak lengkap;</p> <p>6.3. Pencetakan laporan hasil kegiatan.</p>	<p>hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.</p>	<p><b>5.1.Akuntabel</b></p> <p>Dengan mengaktualisasikan rancangan aktualisasi ini merupakan bentuk tanggung jawab penulis yang telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini menjadi salah satu bentuk penerapan nilai kompeten yaitu</p>	<p><b>dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat terus berbenah dan melakukan evaluasi untuk mendukung terwujudnya misi organisasi;</p> <p><b>Visi :</b></p> <p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</b></p>	<p>melayani Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat kepada masyarakat;</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Melakukan evaluasi secara berkala menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat begitu bersungguh-sungguh meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Langkat;</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Untuk dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, maka</p>
--	--	---	---	--	--	---

				<p>mengevaluasi peningkatan kinerja dan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas;</p> <p><b>Harmonis</b>          Dengan adanya kegiatan ini menjadi cara penulis untuk mengevaluasi kegiatan yang sudah berjalan dengan harmonis. Tanpa adanya rasa saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan, kegiatan ini tentu tidak akan dapat</p>	<p><b>penataan ruang yang berstandar dunia.</b>          Dengan adanya evaluasi secara berkala maka visi organisasi akan segera terwujud.</p>	<p>kegiatan ini harus melakukan evaluasi secara berkala.</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>terlaksana dengan optimal;</p> <p><b>Loyal</b> Dengan terlaksananya kegiatan ini menunjukkan bahwa, kegiatan utama yang diharapkan telah terlaksana dan ini merupakan bentuk dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara dan telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan ketentuan yang berlaku;</p> <p><b>Adaptif</b> Dengan telah terlaksananya kegiatan ini, maka penerapan nilai adaptif telah terlaksana pula. Terlihat dari siapnya para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan terus berinovasi tanpa henti demi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kebaikan masyarakat;</p> <p><b>5.2.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Sebagai bentuk komitmen penulis dalam memberikan pelayanan prima, maka penulis akan terus memantau jumlah berkas yang masuk dan memastikan bahwa kan berkurangnya berkas-berkas yang tidak lengkap.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan salah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>satu tanggung jawab penulis terkait aktualisasi yang telah dibuat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dalam memantau berkas yang masuk tersebut, maka penulis perlu untuk bersinergi dalam bekerja sama dengan pihak-pihak terkait.</p> <p><b>5.3.Akuntabel</b> Untuk menjalankan amanah aktualisasi dengan penuh rasa tanggung jawab, maka penulis akan mencetak laporan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>hasil kegiatan itu dengan jujur.</p> <p><b>Kompeten</b> Pencetakan laporan hasil kegiatan ini merupakan upaya peningkatan kinerja diri melalui evaluasi yang dilakukan.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b> <b>Manajemen ASN</b> Setiap tahapan kegiatan akan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p> <p><b>Smart ASN</b> Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture,</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<i>Digital Ethics, dan Digital Safety.</i>		
--	--	--	--	--	--	--

Stabat, 30 September 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



ISMAIL SALEH, S.Kom.

NIP . 19841106 200912 1 002

Peserta Pelatihan



INTAN MURINA SITEPU, S.H.

NIP. 19971006 202204 2 001

Berdasarkan tabel diatas, didapatkan akumulasi keterkaitan substansi mata pelatihan dari setiap tahapan kegiatan yang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.7. Matriks Rekapitulasi Rencana Aktualisasi MP Agenda II dan III

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	3	1	10
2.	Akuntabel	3	3	2	4	3	15
3.	Kompeten	4	3	2	2	2	13
4.	Harmonis	2	2	2	4	1	11
5.	Loyal	2	1	1	3	1	8
6.	Adaptif	2	2	2	2	1	9
7.	Kolaboratif	2	1	3	3	1	10
8.	Manajemen ASN	4	3	3	5	3	18
9.	Smart ASN	4	3	3	5	3	18
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>25</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>31</b>	<b>17</b>	<b>112</b>

Total akumulasi keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II dan Agenda III pada tiap tahapan kegiatan rancangan aktualisasi berjumlah 112 dari 5 kegiatan. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat secara nyata menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban tugas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.



	Pertanahan Kabupaten Langkat;																									
2.	Pembuatan telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat- syarat permohonan hak milik perorangan pada perndaftaran pertama kali;																									
3.	Mengadakan pelatihan pelayanan prima kepada petugas loket dan																									





### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### **A. Role Model**

Terselesaikannya seluruh kegiatan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat tidak terlepas dari bantuan, jasa, motivasi, dan inspirasi yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Penulis memilih sosok-sosok di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat ini sebagai *role model*, sebagai *figure* atau contoh teladan sebagai *model mirroring* karena nilai-nilai yang mereka tunjukkan patut untuk dicontoh oleh seluruh pegawai :

- 1) Bapak Syafrizal Pane, S.H.



Gambar 3.1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Bapak Syafrizal Pane, S.H. merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, beliau memberikan begitu banyak dukungan dan motivasi kepada penulis. Di samping itu Bapak Syafrizal Pane, S.H. penulis jadikan *role model* karena beliau merupakan sosok yang bersahaja dan selalu mengerjakan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk loyalitasnya demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat (Nilai Berorientasi Pelayanan). Bapak Syafrizal Pane, S.H. juga selalu mengutamakan nilai akuntabel dalam setiap kegiatan, seluruh kegiatan wajib dilaksanakan dengan transparan dan beracuan pada seluruh regulasi yang berlaku (Nilai Akuntabel). Beliau juga merupakan sosok pemimpin yang memiliki semangat tinggi dan pekerja keras sehingga mengantarkannya pada posisi saat ini. Beliau telah mendapat berbagai penghargaan dari hasil kerja kerasnya selama ini (Nilai

Kompeten). Bapak Syafrizal Pane, S.H. juga selalu bersikap terbuka dan mendukung penuh perkembangan berbagai teknologi serta pemanfaatan aplikasi-aplikasi digital dalam setiap kegiatan layanan pertanahan yang merupakan implementasi dari *Smart Governance* (Nilai Adaptif). Beliau juga sangat memperhatikan seluruh staffnya dari *front office* hingga *back office*. Beliau juga sering mengumpulkan para pegawainya untuk membuka forum diskusi terkait pekerjaan sehari-hari, kendala apa yang dialami, serta hal apa yang ingin kami sampaikan demi kelancaran pekerjaan sehari-hari. Beliau juga seringkali menanyakan saran serta inovasi apa yang dapat mengoptimalkan seluruh pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat (Nilai Harmonis dan Kolaboratif). Selain itu beliau juga sangat konsisten memberikan semangat untuk seluruh pegawai dalam mendukung terwujudnya Zona Integritas. Apalagi tahun ini Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat tengah berjuang untuk menjadi salah satu Kantor Pertanahan yang terpilih yang memperoleh predikat Zona Integritas (Nilai Loyal). Beliau juga telah menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kegiatan sehari-hari. Seperti cinta tanah air, beliau sangat memperhatikan kegiatan yang dilakukan oleh petugas kebersihan dan selalu mengingatkan pegawai lain untuk memperhatikan kebersihan lingkungan. Kemudian untuk nilai kesadaran berbangsa dan bernegara, beliau juga sangat menerapkannya. Terlihat dari seringnya beliau memerintahkan penulis untuk mencetak peraturan-peraturan baru yang berkaitan dengan kegiatan pertanahan dan mengajak kami berdiskusi peraturan-peraturan tersebut untuk kemudian dapat dipelajari lebih lanjut. Selanjutnya untuk nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara juga beliau terapkan dari rutusnya diadakan upacara setiap hari senin dan juga di setiap hari kebesaran nasional. Untuk nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara, beliau selalu meluangkan waktu di akhir pekan untuk ikut mendampingi para pegawainya bekerja lembur. Tidak hanya itu, beliau juga selalu memperhatikan kendala yang dialami oleh para pegawainya dan ikut mencarikan solusi terbaik. Dan nilai kemampuan awal bela negara juga sudah beliau terapkan melalui mengajak dan ikut serta dalam olahraga bersama dan olahraga rutin yaitu permainan futsal di setiap senin malam. Kemudian beliau juga senantiasa memperhatikan seluruh postingan yang ada di media sosial kantor, dan hal ini merupakan sikap dan perilaku beliau dalam mendukung *Smart ASN*. Selain itu, beliau juga selalu memperhatikan kedisiplinan, pekerjaan yang sesuai SOP, dan setiap pekerjaan kami begitu teliti diperiksa demi terwujudnya manajemen ASN yang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

2) Bapak Ismail Saleh, S.Kom.



Gambar 3.2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Bapak Ismail Saleh, S.Kom. merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sekaligus Mentor Penulis. terselesaikannya kegiatan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu tak terlepas dari bantuan-bantuan yang diberikan Bapak Ismail kepada penulis. Bapak Ismail menjadi inspirasi dan teladan bagi penulis karena beliau memiliki etos kerja yang tinggi sehingga menstimulus para pegawainya untuk dapat bekerja lebih giat lagi terutama dalam rangka mencapai target Program Strategis Nasional (PSN). Bapak Ismail sangat banyak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, terlihat dari upaya beliau yang langsung menemui para masyarakat dan memberikan penjelasan yang solutif ketika berada di lapangan (Berorientasi Pelayanan). Beliau juga sangat bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang beliau emban, salah satunya adalah menjadi ketua panitia PTSL, beliau meluangkan waktu hingga larut malam agar target PTSL dapat tercapai (Akuntabel). Beliau juga rutin mengikuti berbagai pelatihan dan webinar di sela-sela pekerjaannya via *zoom meeting* (Kompeten). Beliau pun juga sangat sering berinteraksi dengan para staffnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Dalam berkomunikasi, beliau sangat menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila (Loyal). Karena beliau merupakan lulusan komputer, beliau sangat cakap dalam penggunaan teknologi terbaru dan juga mengajarkan penggunaan teknologi terbaru kepada para staffnya (Adaptif). Dan yang terakhir, beliau juga selalu menerima dan membuka diri untuk menerima pendapat dan

saran dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain nilai-nilai BerAKHLAK, beliau juga telah menerapkan nilai-nilai bela negara dalam kegiatan sehari-hari. Seperti cinta tanah air, beliau sering terlihat membersihkan meja kerjanya sendiri dan ikut membantu merapikan berkas-berkas yang berserakan di dalam ruangan. Kemudian untuk nilai kesadaran berbangsa dan bernegara, beliau juga sangat menerapkannya. Terlihat dari cara beliau yang selalu berkata dan bertindak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selanjutnya untuk nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara juga beliau terapkan dari rutusnya beliau ikut serta dalam upacara setiap hari senin dan juga di setiap hari kebesaran nasional. Untuk nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara, beliau seringkali meluangkan waktu hingga larut malam jika pekerjaan kantor belum selesai. Dan nilai kemampuan awal bela negara juga sudah beliau terapkan dengan selalu ikut serta dalam olahraga rutin yang dibuat oleh Kepala Kantor. Kemudian beliau juga sangat *upgrade* terkait teknologi-teknologi terbaru, dan hal ini merupakan sikap dan perilaku beliau dalam mendukung *Smart ASN*. Selain itu, beliau juga selalu memperhatikan SOP dalam setiap kegiatan yang ada di seksi 2 demi terwujudnya manajemen ASN yang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

## **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 yang BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

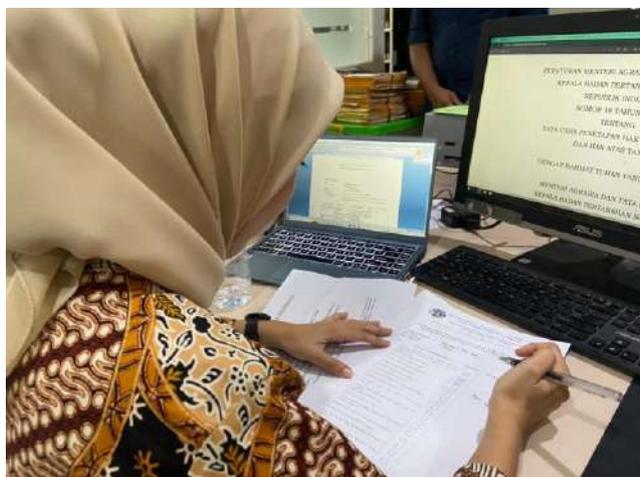
#### **a. Kegiatan Pertama : Pembuatan rancangan susunan *Form Checklist* yang berisi syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.**

Kegiatan 1 (satu) yaitu pembuatan rancangan susunan *Form Checklist* yang berisi syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat seharusnya mengikuti apabila mengikuti jadwal dilakukan mulai dari tanggal 05 Oktober 2022 – 11 Oktober

2022. Namun dapat selesai lebih cepat yaitu dari tanggal 05 Oktober 2022 – 07 Oktober 2022. Dalam kegiatan 1 (satu) ini terdapat 4 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama, kedua, dan ketiga, dilakukan pada hari yang sama yaitu tanggal 05 Oktober 2022. Sementara kegiatan keempat dilakukan pada tanggal 06 Oktober 2022. Kemudian perbaikan keseluruhan diskusi yang telah dilakukan bersama mentor dan juga rekan sejawat saya lakukan pada tanggal 07 Oktober 2022.. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.

**1) Mempelajari regulasi yang berkaitan dengan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober 2022. Saat itu penulis membaca dan memahami dengan benar peraturan terkait yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan 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. *Output* yang dihasilkan adalah bertambahnya pengetahuan serta sumber penulis dalam membuat *Form Checklist*.



Gambar 3.3. Penulis tengah mempelajari regulasi yang berkaitan dengan syarat-syarat pemberia hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali dan menambahkannya pada draf *Form Checklist* yang akan dibuat

**2) Membuat draft *Form Checklist* yang akan diberikan kepada verifikator berkas yang akan dipilih**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober 2022. Saat itu penulis telah menyusun draft *Form Checklist* yang akan dibuat. *Output* yang dihasilkan adalah draft *Form Checklist*.

NOMOR	SYARAT PERUMPOSIAN	STATUS	REPERANGKUN
1	Penjual/pemohon yang sudah atau sedang mengajukan permohonan hak milik di atas	<input type="checkbox"/>	
2	Surat tanda akta nikah/berlaku	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Kekuasaan)	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
3	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
4	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
5	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
6	Melampirkan buku SKP (SKP) sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/>	
7	Melampirkan buku SKP (SKP) sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
8	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
9	Konsep KUP (Kantor Pertanahan)	<input type="checkbox"/>	
10	Surat Keterangan Tidak Masih Sengketa	<input type="checkbox"/>	
11	Edisi atau buku yang diterbitkan (jika ada)	<input type="checkbox"/>	
12	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)	<input type="checkbox"/>	

Gambar 3.4. Draft *Form Checklist* yang telah dibuat untuk kemudian akan didiskusikan

**3) Mendiskusikan hasil draft *Form Checklist* dengan rekan sejawat**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Oktober 2022. Saat itu penulis telah mendiskusikan terkait draft *Form Checklist* yang sudah selesai bersama rekan kerja penulis yaitu Muhammad Satria Kevin yang juga merupakan rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. *Output* yang dihasilkan adalah mendapatkan masukan untuk membuat draft *Form Checklist* yang lebih baik.



Gambar 3.5. Penulis tengah berdiskusi dengan rekan kerja terkait draft *Form Checklist*

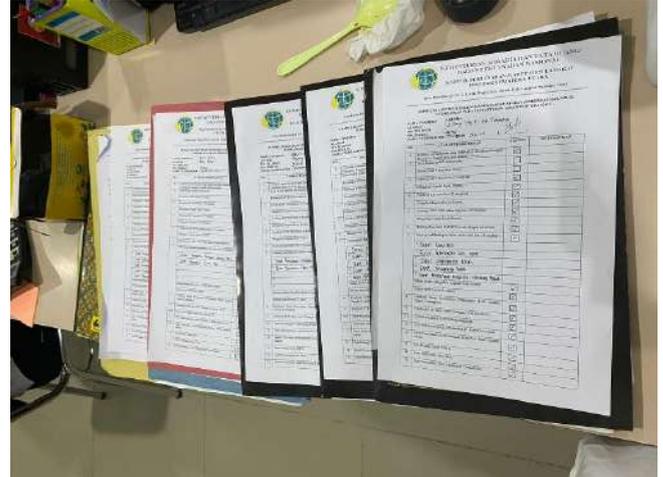
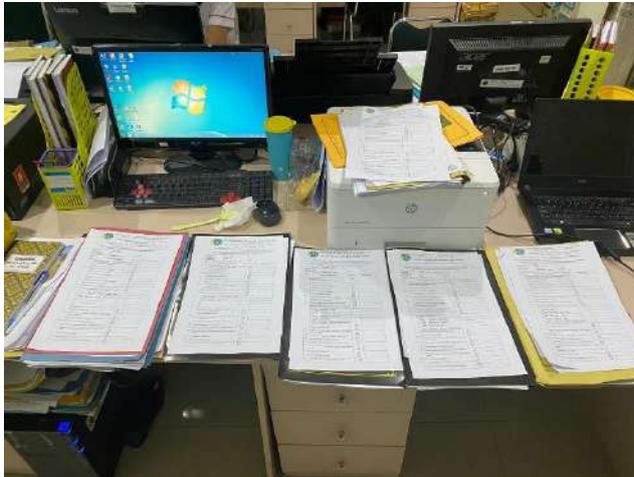
**4) Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait draft *Form Checklist* yang telah selesai.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober 2022. Saat itu penulis berkonsultasi dengan mentor yaitu bapak Ismail Saleh, S.Kom. dan Muhammad Zikri, S.H. yang merupakan ASN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. *Output* yang dihasilkan adalah mendapatkan koreksi pada *Form Checklist* yang telah dibuat sehingga menghasilkan *Form Checklist* yang sempurna dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.



Gamabr 3.6. Penulis berkonsultasi bersama bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku mentor dan Muhammad Zikri, S.H. yang merupakan ASN di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

**Output Kegiatan :** *Output* yang dihasilkan adalah *Form Checklist* kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. *Form Checklist* tersebut telah saya lampirkan di bagian lampiran penulisan ini.



**b. Kegiatan Kedua : Pembuatan telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali.**

Kegiatan 2 (dua) yaitu Pembuatan telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali seharusnya apabila mengikuti jadwal dilakukan mulai dari tanggal 12 Oktober 2022 – 18 Oktober 2022. Namun dapat selesai lebih cepat yaitu dari tanggal 12 Oktober 2022 – 14 Oktober 2022. Dalam kegiatan 2 (dua) ini terdapat 3 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari pertama yaitu tanggal 12 Oktober 2022, tahapan kegiatan kedua dilakukan pada hari kedua yaitu tanggal 13 Oktober 2022, dan tahapan kegiatan ketiga dilakukan pada hari ketiga yaitu tanggal 14 Oktober 2022. Kemudian perbaikan keseluruhan diskusi yang telah dilakukan bersama mentor dan juga rekan sejawat saya lakukan pada tanggal 14 Oktober 2022. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.

**1) Mengumpulkan referensi/ hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas.**

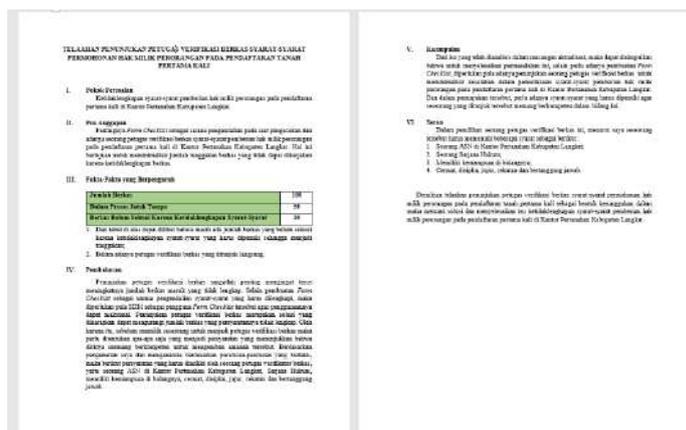
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Oktober 2022. Saat itu penulis mengumpulkan berbagai referensi untuk membuat telaahan penunjukan verifikasi berkas dengan benar. *Output* yang dihasilkan adalah kerangka pembuatan hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas.



Gambar 3.7. Penulis tengah mencari berbagai referensi/hasil telaahan untuk penunjukan petugas verifikasi berkas yang kompeten

**2) Membuat telaahan berdasarkan referensi yang telah dicari sebelumnya.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 13 Oktober 2022. Saat itu penulis membuat telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas berdasarkan berbagai referensi yang telah penulis kumpulkan sebelumnya. *Output* yang dihasilkan adalah telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas.



Gambar 3.8. Telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas yang telah dibuat

**3) Menyampaikan telaahan yang telah dibuat kepada mentor/atasan dan berkomunikasi terkait telaahan yang paling baik untuk memilih petugas verifikasi berkas.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2022. Saat itu penulis mendiskusikan hasil telaahan yang telah dibuat kepada bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku mentor dan beliau setuju dengan hasil telaahan tersebut. *Output* yang dihasilkan adalah telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas yang telah final.



Gambar 3.9. Penulis tengah mendiskusikan hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas kepada bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku mentor.

**Output Kegiatan :** *Output* yang dihasilkan adalah terpilihnya seorang petugas verifikasi berkas yang kompeten.



**MUHAMMAD ZIKRI, S.H.**

**ANALIS HUKUM PERTANAHAN**

**c. Kegiatan Ketiga : Mengadakan sosialisasi pelayanan prima kepada petugas loket dan verifikator berkas.**

Kegiatan 3 (tiga) yaitu mengadakan sosialisasi pelayanan prima kepada petugas loket dan verifikator berkas apabila mengikuti jadwal dilakukan mulai dari tanggal 19 Oktober 2022 – 25 Oktober 2022. Namun dapat selesai lebih cepat yaitu dari tanggal 19 Oktober 2022 – 21 Oktober 2022. Dalam kegiatan 3 (tiga) ini terdapat 3 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari pertama yaitu tanggal 19 Oktober 2022, tahapan kegiatan kedua dilakukan pada hari kedua yaitu tanggal 20 Oktober 2022, dan tahapan kegiatan ketiga dilakukan pada hari ketiga yaitu tanggal 21 Oktober 2022. Kemudian perbaikan keseluruhan diskusi yang telah dilakukan bersama mentor dan juga rekan sejawat saya lakukan pada tanggal 21 Oktober 2022. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.

**1) Meminta kepada mentor/atasan untuk menjadi pembicara pada sosialisasi pelayanan prima.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022. Saat itu penulis mendiskusikan terkait sosialisasi pelayanan prima yang akan

diberikan kepada para petugas loket dengan tujuan administrasi pertanahan terutama untuk permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali dapat lengkap dan tidak menimbulkan perbedaan pendapat antara *back office* dan *front office*. *Output* yang dihasilkan adalah sepakatnya bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku mentor untuk menjadi pembicara pada sosialisasi pelayanan prima yang akan diberikan kepada para petugas loket.



Gambar 3.10. Penulis tengah berdiskusi dan meminta bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku mentor untuk dapat menjadi pembicara pada sosialisasi pelayanan prima yang akan diberikan kepada petugas loket.

**2) Mengumpulkan seluruh petugas loket dan petugas verifikasi berkas untuk menyesuaikan jadwal dalam sosialisasi pelayanan prima yang akan diadakan.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022. Saat itu penulis berkomunikasi dengan para petugas loket untuk dapat menyesuaikan jadwal dalam sosialisasi pelayanan prima yang akan disampaikan oleh bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku mentor dan juga Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Namun, saat itu petugas verifikasi berkas berhalangan hadir karena harus ke lapangan dalam rangka pengumpulan berkas yuridis PTSL. *Output* yang dihasilkan adalah sepakatnya para petugas loket untuk ikut serta dalam sosialisasi pelayanan prima yang akan disampaikan oleh bapak Ismail Saleh, S.Kom.



Gambar 3.11. Penulis tengah berkomunikasi dengan para petugas loket untuk menyesuaikan waktu dan bersedia mengikuti sosialisasi pelayanan prima

**3) Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi pelayanan prima yang diberikan.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2022. Saat itu penulis mendokumentasikan sosialisasi pelayanan prima yang disampaikan oleh bapak Ismail Saleh, S.Kom. kepada para petugas loket. Karena keterbatasan tempat dan waktu, sosialisasi ini dilaksanakan di loket pada saat jam kerja telah selesai. *Output* yang dihasilkan adalah dokumentasi sosialisasi pelayanan prima yang disampaikan oleh bapak Ismail Saleh, S.Kom. kepada petugas loket.



Gambar 3.12. Bapak Ismail Saleh, S.Kom. tengah memberikan materi dan pemahaman kepada petugas loket terkait kelengkapan berkas pada permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali.

**Output Kegiatan :** *Output* yang dihasilkan adalah dokumentasi terlaksananya sosialisasi pelayanan prima kepada petugas loket dan verifikator berkas. Hal ini telah penulis cantumkan pada gambar-gambar di atas.

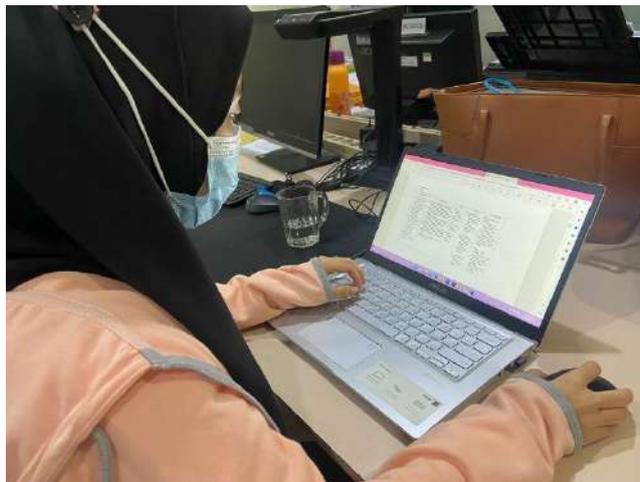
**d. Kegiatan Keempat : Membuat *E-Flyer* untuk menyampaikan informasi terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui media sosial kantor.**

Kegiatan 4 (empat) yaitu membuat *E-Flyer* untuk menyampaikan informasi terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui media sosial kantor apabila mengikuti jadwal dilakukan mulai dari tanggal 26 Oktober 2022 – 31 Oktober 2022. Namun dapat selesai lebih cepat yaitu dari tanggal 26 Oktober 2022 – 28 Oktober 2022. Dalam kegiatan 4 (empat) ini terdapat 5 tahapan kegiatan. Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari pertama yaitu tanggal 26 Oktober 2022, tahapan kegiatan kedua dilakukan pada hari kedua yaitu tanggal 27 Oktober 2022, dan tahapan kegiatan ketiga dilakukan pada hari ketiga yaitu tanggal 28 Oktober 2022. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan ini serta data dan informasi pelaksanaan kegiatan yang diperoleh.

**1) Mencari informasi yang akan disampaikan pada media sosial kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan.**

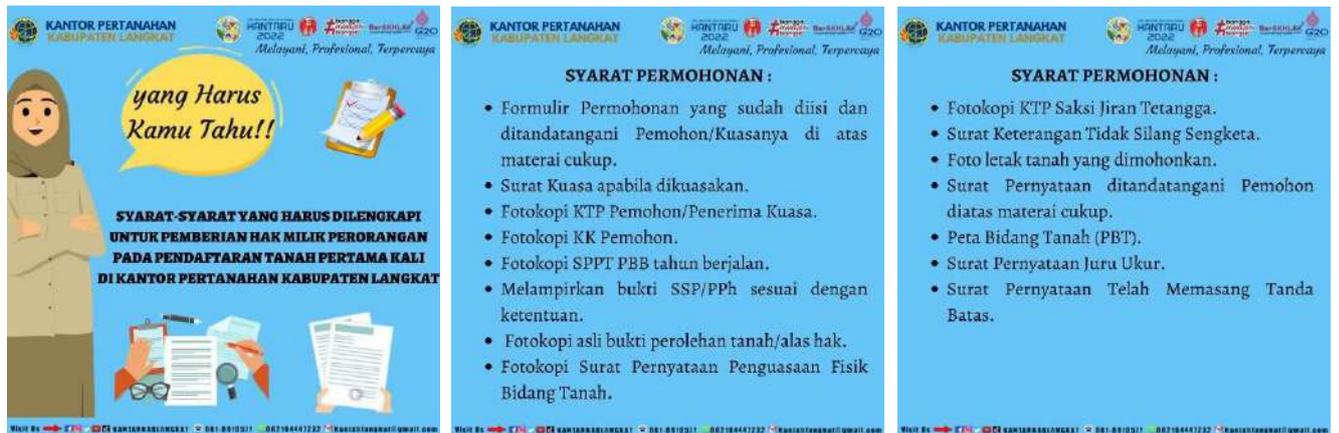
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022. Saat itu penulis mencari berbagai peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali agar informasi yang nantinya akan disebarluaskan dalam bentuk *E-Flyer* melalui media sosial dapat dipertanggungjawabkan. *Output* yang dihasilkan adalah penulis dapat menemukan apa saja syarat-syarat yang cukup valid melalui peraturan perundang-undangan.



Gambar 3.13. Penulis tengah mencari berbagai referensi peraturan perundang-undangan untuk mengetahui informasi valid terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali.

**2) Membuat draft *E-Flyer* yang akan disebarluaskan ke media sosial kantor.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022. Saat itu penulis membuat *E-Flyer* yang berisikan syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali melalui aplikasi *Canva*. *Output* yang dihasilkan adalah *E-Flyer* yang siap disebarluaskan ke media sosial kantor.



Gambar 3.14. *E-Flyer* yang siap disebarluaskan ke media sosial kantor

### 3) Berdiskusi serta berkoordinasi dengan rekan pengelola media sosial kantor.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022. Saat itu penulis berkoordinasi dengan rekan pengelola media sosial yang juga merupakan CPNS untuk dapat menyebarkan *E-Flyer* yang telah penulis buat dan dapat bermanfaat untuk masyarakat luas. *Output* yang dihasilkan adalah sepakatnya rekan pengelola media sosial untuk meng-*upload E-Flyer* yang telah penulis buat.



Gambar 3.15. Penulis tengah berkoordinasi dan menunjukkan *E-Flyer* yang telah dibuat untuk segera disebarluaskan di media sosial kantor, yaitu *Instagram* dan *Facebook*.

### 4) Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait *E-Flyer* yang telah dibuat.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022. Saat itu penulis menunjukkan kepada mentor yaitu bapak Ismail Saleh, S.Kom. apa

saja persyaratan yang akan penulis masukkan pada *E-Flyer* yang akan disebarluaskan melalui media sosial kantor. *Output* yang dihasilkan adalah sepakatnya bapak Ismail Saleh, S.Kom. terkait *E-Flyer* yang telah penulis buat.



Gambar 3.16. Penulis tengah berkonsultasi dengan mentor yaitu bapak Ismail Saleh, S.Kom. terkait *E-Flyer* yang telah dibuat.

**5) Mengupload dan menyebarluaskan *E-Flyer* tersebut ke media sosial kantor.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober 2022. Saat itu penulis berkoordinasi dengan rekan pengelola media sosial kantor untuk meng-*upload* *E-Flyer* yang telah dibuat yaitu pada hari minggu tanggal 30 Oktober 2022. *Output* yang dihasilkan adalah tersebarnya informasi syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di media sosial kantor.



**1) Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor.**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022. Saat itu penulis berkonsultasi dengan bapak Ismail Saleh, S.Kom. selaku mentor terkait hasil kegiatan yang selama ini telah penulis laksanakan.



Gambar 3.18. Penulis tengah berkonsultasi dengan bapak Ismail Saleh, S.Kom. terkait hasil kegiatan.

**2) Melakukan pemantauan terhadap jumlah berkas masuk yang syarat-syaratnya tidak lengkap.**

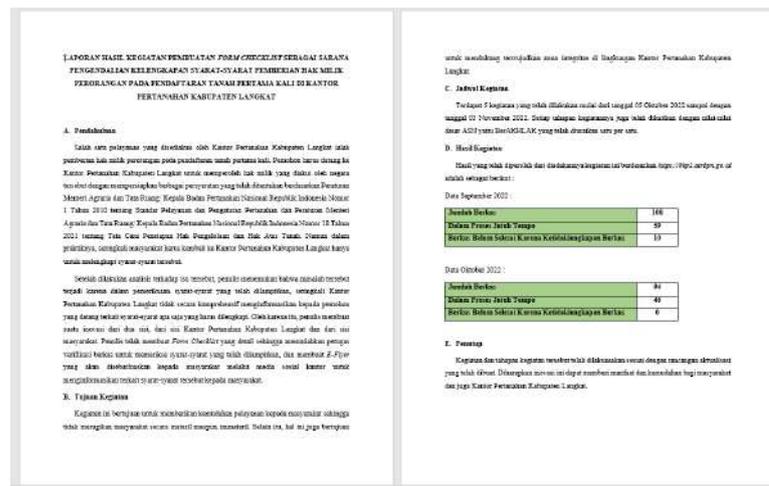
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022. Saat itu penulis tengah memeriksa berkas-berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali. Ternyata berkas-berkas yang tidak lengkap sudah banyak berkurang sehingga bisa langsung dikerjakan.



Gambar 3.19. Penulis tengah memeriksa berkas-berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.

### 3) Pencetakan laporan hasil kegiatan.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022. Saat itu penulis membuat laporan hasil kegiatan untuk melihat apakah pelaksanaan aktualisasi ini memiliki manfaat dan *output* yang nyata atau tidak. *Output* yang dihasilkan adalah laporan hasil kegiatan pembuatan *Form Checklist* sebagai sarana pengendalian kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.



Gambar 3.20. Laporan hasil kegiatan pembuatan *Form Checklist* sebagai sarana pengendalian kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

**Output Kegiatan :** *Output* yang dihasilkan adalah berkurangnya berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.

No	Detail	77	36	0	33
16	Pendaftaran Hak - Jual Beli	77	36	0	33
17	Pendaftaran Hak - Leasing	1	0	1	0
18	Pendaftaran Hak - Pembagian Hak Bersama	7	3	0	4
19	Pendaftaran Hak - Persewaan	28	21	2	6
20	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1	1	0	0
21	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak	1	0	0	1
22	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Dengan Kufusiabai	3	3	0	0
23	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Guna Bangunan Badan Hukum	49	4	0	45
24	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Guna Usaha Badan Hukum	2	1	0	1
25	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Milik Badan Hukum	1	1	0	0
26	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Milik Perorangan	91	93	0	0
27	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Perorangan	12	12	0	0
28	Pendaftaran SK Pendaftaran Hak Guna Usaha Badan Hukum	1	0	0	0

ID	Tgl	Status	Detail
43	27/08/2022	02/09/2022	23/09/2022 06/09/2022
44	27/08/2022	09/08/2022	30/09/2022 06/10/2022
45	27/07/2022	09/08/2022	30/09/2022 10/10/2022
46	27/07/2022	09/08/2022	30/09/2022 26/10/2022
46	21/01/2022	21/08/2022	21/10/2022 07/10/2022

Data September 2022 :

<b>Jumlah Berkas</b>	<b>108</b>
<b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b>	<b>59</b>
<b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas</b>	<b>10</b>

Data Oktober 2022 :

<b>Jumlah Berkas</b>	<b>93</b>
<b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b>	<b>46</b>
<b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas</b>	<b>0</b>

## Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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.	Pembuatan rancangan susunan <i>Form Checklist</i> yang berisi syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan	1.1.Mempelajari Regulasi yang berkaitan dengan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali; 1.2.Membuat draft <i>Form Checklist</i>	<i>Form Checklist</i> kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan	<b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b> <b>1.1.Berorientasi Pelayanan</b> Dengan mempelajari berbagai regulasi yang berkaitan dengan syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali merupakan cara penulis untuk menerapkan nilai berorientasi pelayanan melalui perwujudan perilaku menyediakan	<b><u>Misi :</u></b> <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b>  <b><u>Visi :</u></b> <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b>	<b><u>Melayani</u></b> Menyelesaikan pengerjaan berkas permohonan pemeberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali dengan baik. Dengan cara menyampaikan informasi yang lengkap kepada pemohon dengan

	Kabupaten Langkat;	<p>yang akan diberikan kepada verifikator berkas yang akan dipilih;</p> <p>1.3.Mendiskusikan hasil draft <i>Form Checklist</i> dengan rekan sejawat;</p> <p>1.4.Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait draft <i>Form Checklist</i> yang telah selesai.</p>	Kabupaten Langkat.	<p>informasi yang aktual dan akurat.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis merasa bahwa dengan mempelajari berbagai peraturan yang berlaku merupakan salah satu dari penerapan nilai akuntabel yaitu melalui perwujudan perilaku melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku yaitu berdasarkan peraturan yang telah penulis pelajari.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan mempelajari berbagai aturan yang terkait</p>	<p>Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat harus mulai merevisi apa saja yang harus diubah dan diperbaiki menjadi lebih baik untuk mewujudkan pelayanan yang optimal.</p>	<p>sikap yang santun, jelas, dan tidak bertele-tele;</p> <p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Bekerja dengan profesional dengan cara menyiapkan seluruh berkas yang masuk sesuai waktu yang telah ditentukan agar masyarakat tidak merasa digantung;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b></p> <p>Sebagai ASN, sudah sepatutnya apa yang</p>
--	--------------------	--	--------------------	---	--	---

				<p>merupakan salah satu bentuk penerapan penulis dalam mengembangkan kompetensi diri dengan menambah wawasan dan ilmu terkait persyaratan tersebut. Selain itu hal ini juga merupakan perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.</p> <p><b>Loyal</b>  Saat melakukan tahapan kegiatan ini, penulis menyadari bahwa penulis telah menerapkan nilai loyal karena dapat memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia</p>		<p>disampaikan kepada masyarakat dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyampaian informasi pun harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah dan mempelajari dengan benar segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p><b>1.2.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dengan membuat draft <i>Form Checklist</i> menggambarkan bahwa penulis menginginkan adanya perubahan dan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dengan cara mempercepat proses kelengkapan berkas permohonan tersebut.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Akuntabel</b> Membuat draft <i>Form Checklist</i> ini merupakan bentuk perwujudan perilaku penulis yaitu mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan.</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat <i>Form Checklist</i> merupakan hal baru bagi penulis. Sehingga hal ini menunjukkan adanya penerapan nilai kompeten yaitu mau meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan adanya keinginan membuat <i>Form Checklist</i> ini menunjukkan bahwa penulis ingin menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi tiada henti.</p> <p><b>1.3.Akuntabel</b></p> <p>Setelah penulis berdiskusi dengan rekan sejawat, penulis memahami bahwa penulis sudah bertanggung jawab dengan inovasi yang penulis buat dan bersedia dievaluasi oleh rekan sejawat dalam forum diskusi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis dapat meningkatkan kompetensi diri dengan terus bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja. Dan juga sebagai bentuk belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini telah dilakukan dengan cara berinteraksi bersama rekan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kerja dengan sopan dan menjunjung tinggi etika sehingga menghasilkan draft <i>Form Checklist</i> yang baik.</p> <p><b>Loyal</b> Saat melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis bersama rekan sejawat berdedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara, termasuk unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Dengan berdiskusi bersama rekan sejawat, ternyata merupakan salah satu perwujudan saling</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>bersinergi dalam bekerja sama dan juga menerima pendapat dan saran dari rekan sejawat dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p><b>1.4.Akuntabel</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis telah bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Tahapan ini menunjukkan adanya kegiatan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan yang menunjukkan adanya usaha untuk meningkatkan kompetensi diri. Sekaligus</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sebagai salah satu perwujudan perilaku bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan.</p> <p><b>Harmonis</b> Dalam pelaksanaan kegiatan ini telah dilakukan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Sekaligus sebagai perwujudan perilaku memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan dan mendiskusikannya dengan atasan/mentor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis sudah menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk upaya penulis untuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan, serta menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p><b><u>AGENDA III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Setiap tahapan kegiatan sudah mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN serta membuat suatu inovasi yang akan mempermudah kinerja ASN yang bersangkutan;</p> <p><b><i>Smart ASN</i></b></p> <p>Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya</p>		
--	--	--	---	--	--

				penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety</i> .		
2.	Pembuatan telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali;	2.1.Mengumpulkan referensi/ hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas; 2.2.Membuat telaahan berdasarkan referensi yang telah dicari sebelumnya;	Terpilihnya seorang petugas verifikasi berkas yang kompeten.	<b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b> <b>2.1.Berorientasi Pelayanan</b> Dalam penerapan nilai ini, penulis telah memahami bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat harus memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Bersikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta terus melakukan perbaikan tiada henti. Dengan	<b><u>Misi :</u></b> <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b> <b><u>Visi :</u></b> <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan</b>	<b><u>Melayani</u></b> Petugas verifikasi berkas yang telah ditunjuk diharapkan dapat melayani masyarakat dengan prima dan tidak mengecewakan.  <b><u>Profesional</u></b>

		<p>2.3.Menyampaikan telaahan yang telah dibuat kepada mentor/atasan dan berkomunikasi terkait telaahan yang paling baik;</p>		<p>mengumpulkan berbagai referensi/hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas merupakan cara penulis untuk menerapkan nilai berorientasi pelayanan melalui perwujudan perilaku menyediakan informasi yang aktual dan akurat;</p> <p><b>Akuntabel</b> Pelaksanaan kegiatan ini telah penulis lakukan dengan maksud melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;</p>	<p><b>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong;</b></p>	<p>Menjadi seorang petugas verifikasi berkas, harus melewati pertimbangan dari mentor/atasan sehingga harus bekerja dengan profesional.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Petugas verifikasi berkas harus dapat dipercaya oleh masyarakat agar Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat tidak kehilangan marwahnya.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencari referensi serta telaahan petugas verifikasi berkas merupakan cara penulis untuk menerapkan nilai kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik meskipun sebelumnya tidak pernah membuatnya, penulis akan belajar secara terus-menerus demi kepentingan penulis dan kepentingan masyarakat luas;</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam mencari referensi serta menentukan hasil telaahan, penulis selalu mencari sumber yang tepat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.</p> <p><b>Adaptif</b>  Dengan membuat telaahan dan mencari berbagai referensi merupakan cara penulis untuk mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis.</p> <p><b>2.2. Berorientasi Pelayanan</b>  Dengan membuat telaahan ini adalah cara penulis untuk menerapkan nilai berorientasi pelayanan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>melalui pemilihan petugas verifikasi berkas yang benar-benar kompeten dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk pelaksanaan tugas ataupun pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b> Hal ini ditunjukkan dari pembuatan telaahan dengan spesifik dan terus belajar agar dapat membuat telaahan yang terbaik.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Pelaksanakan kegiatan ini merupakan cara penulis agar nantinya petugas verifikasi berkas yang terpilih dapat mempertanggungjawabkan amanah yang diberikan kepadanya.</p> <p><b>2.3.Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan apa yang dikritik oleh mentor terkait telaahan yang telah dibuat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>terkait telaahan yang telah dibuat.</p> <p><b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini sudah dilakukan dengan tujuan untuk menjaga hubungan yang baik dan berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p><b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai keputusan mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. Dengan tetap berpegang teguh dengan ideologi Pancasila, UUD 1945, setia</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>kepada NKRI dan pemerintahan yang sah.</p> <p><b>Adaptif</b> Tahapan ini merupakan salah satu bentuk penyampaian ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan tujuan mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa yang akan datang dengan kritis.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Kegiatan ini adalah cara penulis untuk terus bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan telaahan yang terbaik serta</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Setiap tahapan kegiatan bertujuan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN, sehingga dalam pemilihan petugas verifikasi berkas akan ditunjuk secara objektif berdasarkan kapasitas yang ia miliki;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Smart ASN</b></p> <p>Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety.</i></p>		
3.	Mengadakan sosialisasi pelayanan prima kepada petugas loket dan verifikator berkas;	3.1.Meminta kepada mentor/atasan untuk menjadi pembicara pada sosialisasi	Dokumentasi terlaksananya sosialisasi pelayanan prima kepada	<p><b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b></p> <p><b>3.1.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dengan mengadakan sosialisasi pelayanan prima kepada petugas loket dan verifikator berkas</p>	<p><b><u>Misi :</u></b></p> <p><b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p>	<p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan pelayanan yang</p>

		<p>pelayanan prima;</p> <p>3.2.Mengumpulkan seluruh petugas loket dan petugas verifikator berkas untuk menyesuaikan jadwal dalam sosialisasi pelayanan prima yang akan diadakan;</p> <p>3.3.Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi pelayanan prima yang diberikan.</p>	<p>petugas loket dan verifikator berkas.</p>	<p>merupakan upaya penulis dan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat untuk mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif dan responsif;</p> <p><b>Akuntabel</b>          Dengan meminta mentor untuk menjadi pembicara pada sosialisasi pelayanna prima merupakan penerapan nilai akuntabel yang terwujud dari perilaku melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab mencari pembicara yang memiliki pengalaman di bidangnya.</p>	<p><b><u>Visi :</u></b>  <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong;</b></p>	<p>optimal kepada masyarakat, dan menjadi salah satu penerapan nilai organisasi yaitu melayani;</p> <p><b><u>Profesional</u></b>          Pelatihan ini bertujuan untuk menciptakan petugas loket dan verifikator berkas yang profesional;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b>          Kegiatan ini nantinya akan membuat para petugas loket dan verifikator berkas</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p><b>Kompeten</b> Meminta atasan untuk menjadi pembicara pada sosialisasi pelayanan prima merupakan perwujudan perilaku bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan untuk menghasilkan inovasi terbaik bagi kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta atasan untuk menjadi pembicara pada sosialisasi pelayanan prima yang akan diberikan kepada petugas loket merupakan penerapan nilai harmonis yang penulis laksanakan</p>		menjadi lebih dipercaya oleh masyarakat.
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan berinteraksi bersama mentor dengan menjunjung etika dan sopan santun.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis lakukan dengan berkomunikasi dengan mentor dan menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Tahapan kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk perwujudan dari perilaku</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bersinergi dengan mentor untuk menyelesaikan kegiatan ini.</p> <p><b>3.2.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dengan dilakukannya tahapan kegiatan ini menunjukkan bahwa penulis bersungguh-sungguh dalam memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif dengan meningkatkan kualitas para petugas loket melalui sosialisasi pelayanan prima yang sudah dilakukan.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk menunjukkan adanya</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penerapan nilai akuntabel yang telah penulis lakukan melalui perwujudan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja. Karena adanya sosialisasi pelayanan prima ini maka penulis harus menyesuaikan jadwal pembicara dengan petugas loket dan petugas verifikasi berkas.</p> <p><b>Kompeten</b> Adanya tahapan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi setiap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat secara terus</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menerus. Selain itu tahapan kegiatan ini merupakan upaya penulis untuk menerapkan nilai kompeten melalui panduan perilaku membantu orang lain/petugas loket belajar melalui sosialisasi pelayannya prima yang dilaksanakan.</p> <p><b>Harmonis</b> Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memberikan informasi terkait diadakannya sosialisasi pelayanan prima agar seluruh petugas loket dapat menyesuaikan jadwal. Hal ini merupakan salah satu perwujudan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perilaku berinteraksi dengan rekan kerja dengan sopan agar menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam penyampaian informasi terkait akan diadakannya sosialisasi pelayanan prima ini, penulis sudah melaksanakannya dengan terus menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan dengan ideologi Pancasila agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Hal ini merupakan perwujudan perilaku untuk mendorong rekan kerja serta atasan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi. Serta membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.</p> <p><b>3.3.Akuntabel</b></p> <p>Dengan mendokumentasikan kegiatan ini adalah bentuk perwujudan perilaku penulis untuk memenuhi janji dan komitmen dan bertanggung atas hasil kerja yang telah dilaksanakan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Loyal</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini telah dilakukan dan dokumentasi ini merupakan perwujudan dari perilaku menyebarkan informasi positif tentang ASN, pemimpin instansi dan negara yang menunjukkan bahwa setiap pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dapat bersinergi untuk mencapai suatu hal yang lebih baik.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah bentuk perwujudan perilaku penulis untuk membuat inovasi yang mendukung</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tujuan instansi secara konsisten.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mendokumentasikan kegiatan ini merupakan cara penulis untuk mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b> <b>Manajemen ASN</b> Setiap tahapan kegiatan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety</i>.</p>		
4.	Membuat <i>E-Flyer</i> untuk menyampaikan informasi	4.1.Mencari informasi yang akan disampaikan	<i>E-Flyer</i> informasi terkait syarat-	<p><b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II</u></b></p> <p><b>4.1.Berorientasi Pelayanan</b></p>	<p><b><u>Misi :</u></b></p> <p><b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</b></p>	<p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Menyebarkan informasi melalui media sosial</p>

	<p>terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui media sosial kantor;</p>	<p>pada media sosial kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>4.2.Membuat draft <i>E-Flyer</i> yang akan disebar ke media sosial kantor;</p> <p>4.3.Berdiskusi serta berkoordinasi dengan rekan pengelola media sosial kantor;</p> <p>4.4.Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait <i>E-Flyer</i></p>	<p>syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p>	<p>Mengingat masyarakat Langkat yang sudah banyak menggunakan media sosial, bentuk pelayanan melalui media informasi ini dapat menjadi cara penerapan nilai berorientasi pelayanan dan sebelum menyebarkannya penulis telah terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif dan mencari informasi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mencari informasi yang valid sesuai peraturan</p>	<p><b>yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p><b>Visi :</b></p> <p><b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</b></p>	<p>merupakan salah satu bentuk pelayanan optimal kepada masyarakat;</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Diharapkan dengan adanya penyebaran informasi yang valid, dapat menumbuhkan pandangan masyarakat terhadap instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sebagai</p>
--	---	--	--	---	--	---

		<p>yang telah dibuat;</p> <p>4.5.Mengupload dan menyebarkan <i>E-Flyer</i> tersebut ke media sosial kantor.</p>		<p>perundang-undangan yang berlaku merupakan cara penulis untuk menerapkan nilai akuntabel dalam perwujudan perilaku bertanggung jawab dengan hasil kerja dan melaksanakan inovasi ini sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>  Dengan dilaksanakannya tahapan kegiatan ini penulis bermaksud agar pekerjaan yang dihasilkan nantinya akan memiliki kualitas terbaik dengan memperhatikan keselarasan informasi dengan peraturan</p>		<p>instansi yang profesional;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b>  Untuk dapat menerapkan nilai terpercaya, maka informasi yang disampaikan dan disebarkan ke media sosial harus valid dan dapat dipercaya oleh seluruh masyarakat.</p>
--	--	---	--	---	--	---

				<p>perundang-undangan yang berlaku.</p> <p><b>Loyal</b> Dengan dilakukannya tahapan kegiatan ini, mencerminkan bahwa penulis selalu memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, dan pemerintahan yang sah dengan menyesuaikan segala tindakan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif</b> Meningat banyaknya informasi yang tersebar kini tidak sesuai dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka penulis terus menyesuaikan diri menghadapi masalah yang terjadi dengan tetap menyebarkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>4.2. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini menunjukkan perwujudan perilaku berorientasi pelayanan yaitu penulis dapat mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif salah satunya dengan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang kemudian penulis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>koordinasikan dengan rekan pengelola media sosial untuk dapat disebarluaskan di media sosial kantor.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dengan adanya kegiatan ini, maka penulis harus bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait draft <i>E-Flyer</i> yang dibuat dan kemudian disebarluaskan melalui media sosial kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Sebagai ASN yang baik, sudah sepatutnya penulis terus meningkatkan kompetensi diri dengan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terus belajar, termasuk belajar membuat draft <i>E-Flyer</i> dan memastikan bahwa informasi yang disebarluaskan itu telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan meskipun sebelumnya penulis tidak pernah membuatnya.</p> <p><b>Harmonis</b> Ketika membuat draft <i>E-Flyer</i> ini, penulis telah meminta pendapat ataupun gagasan dari rekan kerja dan menghormati serta menghargai gagasan yang disampaikan tersebut.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Loyal</b></p> <p>Penulis melakukan tahapan kegiatan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang kemudian disebarluaskan ini sebagai bentuk dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang kemudian disebarluaskan ke media sosial adalah bentuk nilai adaptif yang tengah penulis wujudkan, mengingat banyaknya pengguna media sosial di wilayah Kabupaten Langkat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Membuat draft <i>E-Flyer</i> ini dilakukan dengan cara bersinergi dan bekerja sama dengan sesama rekan kerja dan tim media sosial kantor.</p> <p><b>4.3.Akuntabel</b></p> <p>Dengan berdiskusi bersama rekan sejawat dan tim media sosial membuat penulis mengingat bahwa di setiap tahapan harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan berdiskusi dengan rekan sejawat membuat penulis terus meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri serta dapat bertukar pikiran dan berdiskusi terkait <i>E-Flyer</i> yang akan disebarluaskan.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Dalam berdiskusi dengan rekan sejawat, penulis sudah melakukannya dengan benar dan terus menghargai pendapat serta gagasan yang disampaikan tanpa memandang latar belakang, kedudukan, jabatan, suku, agama, ras</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan jenis kelamin rekan sejawat.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melaksanakan tahapan kegiatan berdiskusi ini, penulis selalu memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah dalam mengambil keputusan terkait draft <i>E-Flyer</i> yang sudah dibuat.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Kami saling bersinergi dalam bekerja sama untuk menentukan <i>E-Flyer</i> seperti apa yang akan disebarluaskan di media</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>sosial kantor. Hal ini terus penulis lakukan bersama rekan pengelola sosial media</p> <p><b>4.4.Akuntabel</b></p> <p>Penerapan nilai ini dapat terlihat dari perwujudan perilaku penulis yaitu bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi oleh mentor di saat melakukan diskusi terkait draft <i>E-Flyer</i> yang dibuat dan disebarluaskan di media sosial kantor.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan perwujudan perilaku dari nilai</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kompeten yaitu bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan untuk menghasilkan <i>E-Flyer</i> terbaik yang kemudian disebarluaskan di media sosial kantor.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Setelah berdiskusi dengan rekan sejawat, penulis juga sudah berkonsultasi dengan mentor/atasan sebelum menyebarkannya ke media sosial kantor sebagai bentuk perwujudan nilai harmonis yaitu berinteraksi dengan mentor/atasan dengan menjunjung tinggi sopan santun dan etika.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Loyal</b></p> <p>Saat berkonsultasi, penulis selalu melaksanakan keputusan pimpinan selama masih sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku terutama tentang pendapatnya terkait draft <i>E-Flyer</i> yang disebarluaskan tersebut.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Dengan dilakukannya konsultasi bersama mentor/atasan akan mengoptimalkan hasil <i>E-Flyer</i> yang telah dibuat dan disebarluaskan ke media sosial kantor.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>4.5.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dengan dilakukannya tahapan kegiatan ini merupakan perwujudan perilaku menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Atas informasi yang telah disebarluakan maka penulis telah bertanggung jawab terhadap hal tersebut.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis telah menyebarkan dengan penuh tanggung jawab dan hal ini merupakan perwujudan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> Untuk menyebarluaskan <i>E-Flyer</i> yang telah dibuat, maka penulis sudah berkoordinasi dengan tim media sosial kantor yang menjadi wadah penyebaran informasi tersebut.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b> <b>Manajemen ASN</b> Setiap tahapan kegiatan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p> <p><b>Smart ASN</b> Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety.</i></p>		
5.	Melakukan evaluasi kegiatan.	5.1.Melaporkan serta mengkonsultasi	Berkurangn ya berkas permohonan	<p><b><u>Keterkaitan Tiap Tahapan Kegiatan dengan Agenda II 5.1.Akuntabel</u></b></p>	<p><b><u>Misi :</u></b> <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan</b></p>	<p><b><u>Melayani</u></b> Melakukan kegiatan ini</p>

		<p>kan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor;</p> <p>5.2.Melakukan pemantauan terhadap jumlah berkas masuk yang syarat-syaratnya tidak lengkap;</p> <p>5.3.Pencetakan laporan hasil kegiatan.</p>	<p>hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.</p>	<p>Dengan melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaannya kepada pimpinan/mentor merupakan upaya penulis untuk melaksanakan aktualisasi ini dengan penuh rasa tanggung jawab dan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melaksanakan tahapan kegiatan ini menjadi salah satu bentuk penerapan nilai kompeten yaitu mengevaluasi peningkatan kinerja dan menyelesaikan masalah</p>	<p><b>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p><b><u>Visi :</u></b></p> <p><b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</b></p>	<p>merupakan bentuk melayani Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat kepada masyarakat;</p> <p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Melakukan evaluasi secara berkala menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat begitu bersungguh-sungguh meningkatkan pelayanan kepada</p>
--	--	---	---	--	--	---

				<p>secara komprehensif dan tuntas.</p> <p><b>Harmonis</b>          Dengan adanya kegiatan ini menjadi cara penulis untuk mengevaluasi kegiatan yang sudah berjalan dengan harmonis. Tanpa adanya rasa saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan, kegiatan ini tentu tidak akan dapat terlaksana dengan optimal;</p> <p><b>Loyal</b>          Dengan terlaksananya kegiatan ini menunjukkan bahwa, kegiatan utama yang diharapkan telah</p>		<p>masyarakat          Langkat;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b>          Untuk dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, maka kegiatan ini harus melakukan evaluasi secara berkala.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>terlaksana dan ini merupakan bentuk dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara dan telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berkonsultasi dengan mentor menjadi upaya penulis untuk menerapkan nilai kolaboratif yaitu menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>5.2.Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Sebagai bentuk komitmen penulis dalam memberikan pelayanan prima, maka penulis terus memantau jumlah berkas yang masuk dan memastikan bahwa akan berkurangnya berkas-berkas yang tidak lengkap. Hal ini merupakan penerapan nilai berorientasi pelayanan yaitu berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Tahapan kegiatan ini merupakan salah satu tanggung jawab penulis terkait aktualisasi yang</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>telah dibuat dengan menerapkan nilai akuntabel pada saat pelaksanaannya melalui perwujudan nilai bertanggung jawab atas hasil kerja serta memenuhi janji dan komitmen.</p> <p><b>Kompeten</b> Memonitoring berkas-berkas tidak lengkap menjadi salah satu upaya penulis untuk menerapkan nilai kompeten melalui perwujudan perilaku menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Dalam memantau berkas yang masuk tersebut, maka penulis perlu untuk bersinergi dalam bekerja sama dengan pihak-pihak terkait terutama petugas loket yang pertama kali menerima berkas tersebut untuk kemudian penulis monitoring agar meminimalisir berkas tidak lengkap.</p> <p><b>5.3.Akuntabel</b></p> <p>Untuk menjalankan amanah aktualisasi dengan penuh rasa tanggung jawab, maka penulis sudah mencetak laporan hasil kegiatan itu</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> Pencetakan laporan hasil kegiatan ini merupakan upaya peningkatan kinerja diri melalui evaluasi yang dilakukan.</p> <p><b>Loyal</b> Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk menerapkan dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara termasuk unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Adaptif</b></p> <p>Dengan mencetak hasil evaluasi dari aktualisasi in merupakan perwujudan perilaku membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.</p> <p><b><u>AGENDA III</u></b></p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Setiap tahapan kegiatan mendukung terwujudnya manajemen ASN yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktik KKN;</p> <p><i>Smart ASN</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Melakukan inovasi dengan penggunaan teknologi digital untuk membantu pekerjaan. Serta berupaya untuk mendorong adanya penyampaian informasi secara digital agar dapat diterima dan meningkatkan partisipasi secara lebih luas dan memiliki kemampuan 4 pilar digital yaitu <i>Digital Skills, Digital Culture, Digital Ethics</i>, dan <i>Digital Safety</i>.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 3.2. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	3	1	10
2.	Akuntabel	4	3	3	5	3	18
3.	Kompeten	4	3	2	5	3	17
4.	Harmonis	2	1	2	4	1	10
5.	Loyal	3	2	3	4	2	14
6.	Adaptif	1	3	1	2	1	8
7.	Kolaboratif	2	1	3	3	2	11
8.	Manajemen ASN	4	3	3	5	3	18
9.	<i>Smart</i> ASN	4	3	3	5	3	18
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>26</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>36</b>	<b>19</b>	<b>124</b>

**REKAPITULASI HABITUASI *CORE VALUE* BERAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi								
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	10	10
2.	Akuntabel	3	4	3	3	2	3	4	5	3	3	15	18
3.	Kompeten	4	4	3	3	2	2	2	5	2	3	13	17
4.	Harmonis	2	2	2	1	2	2	4	4	1	1	11	10
5.	Loyal	2	3	1	2	1	3	3	4	1	2	8	14
6.	Adaptif	2	1	2	3	2	1	2	2	1	1	9	8
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	3	3	3	3	1	2	10	11
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan di setiap kegiatan</b>		<b>25</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>22</b>	<b>31</b>	<b>36</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>112</b>	<b>124</b>

### C. Manfaat Aktualisasi

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

Tabel 3.3. Tabel perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

No.	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	Belum terdapat sarana yang memudahkan pemeriksaan syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali.	Sudah terdapat <i>Form Checklist</i> sebagai sarana yang memudahkan petugas verifikasi berkas untuk memeriksa kelengkapan syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali.
2.	Belum adanya telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali.	Sudah adanya telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang telah disepakati oleh mentor.
3.	Belum dilaksanakannya sosialisasi terkait persamaan persepsi antara <i>front office</i> dan <i>back office</i> terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang merupakan salah satu penyebab seringnya berkas permohonan yang tidak lengkap.	Sudah dilaksanakannya sosialisasi terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Jarang adanya postingan terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di media sosial kantor sehingga banyak masyarakat yang belum mengetahui dan akhirnya harus	Telah dibuatnya postingan terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali dalam bentuk <i>E-Flyer</i> dan telah disebarluaskan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

	berulang kali datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.	
5.	Tidak adanya evaluasi terkait apa penyebab banyaknya berkas-berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.	Telah dibuatnya laporan hasil kegiatan sekaligus sebagai evaluasi dari banyaknya berkas-berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.

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

**a. Individu Peserta**

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi ini diantaranya :

1. Individu peserta dapat memberikan solusi dan manfaat untuk memecahkan masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sehingga dapat memudahkan masalah bagi individu peserta sendiri, mengingat individu peserta selama ini biasa bekerja di bagian penetapan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran sehingga memudahkan dalam menyelesaikan permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali dengan lebih cepat.
2. Menambah pengetahuan individu peserta terkait peraturan-peraturan yang memuat tentang syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali, baik peraturan lama maupun peraturan yang baru.
3. Menambah pengalaman peserta dalam membuat *Form Checklist*, telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas, *E-Flyer*, dan laporan hasil kegiatan. Serta mengadakan sosialisasi yang dimana semua kegiatan tersebut sebelumnya belum pernah penulis lakukan.
4. Individu peserta lebih memahami nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dan mencari korelasi nilai-nilai tersebut dengan setiap kegiatan berserta tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.

#### **b. Internal Unit Kerja**

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu :

1. Mengurangi tunggakan akibat dari banyaknya berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.
2. Memudahkan petugas loket dan petugas verifikasi berkas untuk memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan *Form Checklist* yang telah dibuat.
3. Membantu mengurangi tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam rangka mewujudkan Zona Integritas yang merupakan salah satu penilaian yang harus segera diselesaikan dan dicarikan solusinya.
4. Membantu memilih petugas verifikasi berkas yang kompeten sehingga dapat memeriksa berkas dengan cepat dan tepat.

Berikut testimoni dari petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.  
<https://youtu.be/MqENpoiBrvk>

#### **c. Eksternal Unit Kerja**

Beberapa manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi ini diantaranya adalah :

1. Pemohon dapat mengetahui informasi yang telah disebarluaskan melalui media sosial kantor dalam bentuk *E-Flyer* terkait syarat-syarat apa saja yang harus dilengkapi dalam permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat meminimalisir kerugian *materiil* dan *immateriil*.
2. Pemohon menjadi yakin terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali karena dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemohon dapat memperoleh keuntungan dari segi waktu, karena Surat Keterangan Hak Milik tersebut dapat lebih cepat selesai karena persyaratannya sudah lengkap.

Berikut testimoni dari pengguna layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. <https://youtu.be/ldP1z548IAc>

## **D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan ini, adalah sebagai berikut :

#### **a. Internal Unit Kerja**

- 1) Dukungan dari seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan dari para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, baik ASN maupun pegawai PPNPN. Terbukti dari mentor penulis yang senantiasa meluangkan waktu untuk terlaksananya setiap tahapan kegiatan penulis. Kemudian para petugas loket yang bersedia meluangkan waktu dan memberi kritik serta saran terhadap *Form Checklist* yang penulis buat, dan para rekan serta para pegawai lainnya yang juga senantiasa meluangkan waktu untuk berkoordinasi dan bertukar pikiran dalam menemukan solusi dari setiap masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.  
Selain dukungan moral, dalam pelaksanaan aktualisasi ini juga membutuhkan fasilitas yang mendukung seperti laptop, printer, kertas, buku-buku, *wifi*, media sosial kantor yang aktif, dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi ini. Fasilitas-fasilitas yang sudah penulis sebutkan tersebut benar-benar membantu penulis dalam mencapai setiap *output* yang telah penulis rancang sebelumnya dalam rancangan aktualisasi.

#### **b. Eksternal Unit Kerja**

Masyarakat begitu aktif menggunakan media sosial dan memantau setiap postingan yang ada di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sehingga memudahkan penulis dalam menyebarluaskan *E-Flyer* yang telah penulis buat untuk memberikan informasi terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

**a. Internal Unit Kerja**

- 1) Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi.

Pada saat pelaksanaan aktualisasi ini, penulis terkendala pada waktu. Apalagi saat ini semua orang di kantor sedang sibuk memenuhi target Program Strategis Nasional yaitu PTSL. Namun, penulis dapat mengatasinya dengan mengerjakan laporan aktualisasi ini di rumah sepulang dari bekerja dan melaksanakan tahapan kegiatan yang melibatkan orang lain di saat jam istirahat ataupun sepulang bekerja.

- 2) Koneksi internet kantor yang terkadang lambat

Dalam mencari berbagai referensi, penulis membutuhkan internet yang stabil agar pengerjaan laporan aktualisasi dapat dikerjakan dengan cepat. Namun terkadang *wifi* kantor sangat lambat karena banyaknya pengguna. Dari hambatan tersebut, penulis mengatasinya dengan menggunakan internet pribadi melalui *hotspot handphone* sehingga dalam mencari referensi dan hal lain tidak terhambat.

**b. Ekternal Unit Kerja**

- 1) Tidak tersampainya *E-Flyer* yang telah disebarluaskan di media sosial kantor bagi masyarakat pelosok di Kabupaten Langkat.

Sasaran dilaksanakannya aktualisasi ini adalah pemohon dan juga masyarakat. *E-Flyer* yang telah dibuat dan diposting di media sosial ditakutkan tidak dapat menjangkau masyarakat yang berada di wilayah pelosok. Mengingat Kabupaten Langkat yang cukup luas, tentu masih ada daerah-daerah yang jaringan internetnya tidak stabil bahkan tidak ada. Namun hal ini dapat penulis atasi dengan menyampaikan hal-hal yang ada di *Form Checklist* tersebut kepada pemohon yang kebetulan telah datang ke kantor untuk dapat menyampaikan kepada rekan-rekan satu daerahnya sehingga informasi tersebut dapat dibagikan secara lisan terlebih dahulu.

## **E. Tindak Lanjut**

Dalam upaya memudahkan verifikasi berkas dan mengurangi jumlah tunggakan pada pelayanan permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu sebagai berikut :

### **1. Tindak Lanjut Jangka Pendek**

- a. Mengerjakan seluruh permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang sudah lengkap demi terwujudnya *zero* tunggakan di akhir tahun sebagai bentuk persiapan menuju Zona Integritas sekaligus melihat kemanfaatan penggunaan *Form Checklist* sebagai sarana mempermudah dan mempercepat pemeriksaan syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Hal ini akan penulis laksanakan hingga desember 2022.
- b. Memonitoring semua berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang masuk dalam rangka memastikan kelengkapan berkasnya setelah dibuatnya *Form Checklist* sampai desember 2022.

### **2. Tindak Lanjut Jangka Panjang**

- a. Lebih sering membuat postingan terkait setiap permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali. Selain itu, juga membuat syarat-syarat pada permohonan lainnya seperti, permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, dan lain-lain. Tindak lanjut ini akan dilaksanakan di tahun 2023 dan seterusnya.
- b. Digitalisasi *Form Checklist* yang telah dibuat agar tidak membuang banyak kertas dan lebih meringkaskan pekerjaan. Hal ini akan dilaksanakan di tahun 2023 dan seterusnya.

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

Tabel 3.4. Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Mengerjakan seluruh permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang sudah lengkap demi terwujudnya <i>zero</i> tunggakan di akhir tahun sebagai bentuk persiapan menuju Zona Integritas sekaligus melihat sejauh mana kebermanfaatan penggunaan <i>Form Checklist</i> sebagai sarana mempermudah dan mempercepat pemeriksaan syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>- <b>Akuntabel</b></li> <li>- <b>Kompeten</b></li> <li>- <b>Harmonis</b></li> <li>- <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan seluruh permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali sesuai waktu yang ditentukan merupakan salah satu upaya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></li> <li>2. Bertanggung jawab untuk menyelesaikan seluruh permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu penerapan nilai akuntabel. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>3. Dalam penyelesaian pekerjaan tepat waktu, maka penulis bersama rekan-rekan lainnya harus senantiasa belajar dan</li> </ol>

	<p>pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;</p>		<p>memperbarui segala peraturan untuk produk yang dihasilkan yaitu Surat Keterangan yang di tandatangani oleh Kepala Kantor. <b>(Kompeten)</b></p> <p>4. Dalam mengerjakan seluruh pekerjaan hingga mencapai <i>zero</i> tunggakan tidak terlepas dari kinerja seluruh pegawai yang ada di bagian penetapan seksi penetapan hak dan pendaftaran. Oleh karena itu perlu untuk saling menjaga lingkungan kerja yang kondusif. <b>(Harmonis)</b></p> <p>5. Untuk mengerjakan semua pekerjaan perlu adanya sinergi seluruh pegawai agar dapat mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat. <b>(Kolaboratif)</b></p>
2.	<p>Memonitoring semua berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang masuk dalam</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>- <b>Akuntabel</b></li> <li>- <b>Kompeten</b></li> </ul>	<p>1. Memonitoring setiap berkas yang masuk merupakan upaya penulis untuk mengerjakan aktualisasi ini secara konsisten dan memberikan manfaat yang dapat</p>

	<p>rangka memastikan kelengkapan berkasnya setelah dibuatnya <i>Form Checklist</i> sampai akhir tahun 2022;</p>		<p>dirasakan oleh masyarakat. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>2. Memonitoring juga merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dari apa yang sudah penulis aktualisasikan. <b>(Akuntabel)</b></p> <p>3. Untuk memonitoring dengan benar, penulis perlu terus belajar dan melakukan perbaikan tiada henti. <b>(Kompeten)</b></p>
3.	<p>Membuat postingan terkait setiap permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali. Selain itu, juga membuat syarat-syarat pada permohonan lainnya seperti, permohonan hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, dan lain-lain;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>- <b>Akuntabel</b></li> <li>- <b>Kompeten</b></li> <li>- <b>Harmonis</b></li> <li>- <b>Loyal</b></li> <li>- <b>Adaptif</b></li> <li>- <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	<p>1. Memberikan pelayanan terbaik secara terus menerus merupakan hal yang harus disadari dan dilaksanakan oleh setiap ASN. Oleh karena itu, penulis akan membuat konten lainnya selain permohonan hak milik agar memudahkan masyarakat untuk mempersiapkan berkas-berkas sebagai syarat permohonan yang akan dilakukannya. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>2. Dalam membuat konten/postingan yang nantinya akan</p>

			<p>disebarluaskan di media sosial, maka penulis harus mampu bertanggung jawab dengan apa yang telah penulis buat. (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>3. Untuk membuat konten beserta informasinya, tentu penulis harus terus belajar tentang semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis ingin melakukan perbaikan tiada henti dan terus belajar. (<b>Kompeten</b>)</p> <p>4. Untuk menyebarluaskan postingan maupun konten yang akan dibuat, tentu penulis harus meminta bantuan rekan pengelola media sosial kantor. Oleh karena itu penulis harus mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga nyaman dalam berkomunikasi. (<b>Harmonis</b>)</p> <p>5. Penyebarluasan konten ataupun postingan yang akan dilakukan tentu saja tidak terlepas dari sumber yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan,</p>
--	--	--	--

			<p>yaitu peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Hal ini menunjukkan bahwa penulis selalu memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI dan pemerintahan yang sah.</p> <p><b>(Loyal)</b></p> <p>6. Membuat konten maupun postingan merupakan salah satu bentuk usaha penulis untuk terus dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Mengingat banyaknya masyarakat yang kini menggunakan media sosial untuk mencari informasi, maka hal ini dianggap tindakan paling tepat untuk menyampaikan informasi secara tidak langsung.</p> <p><b>(Adaptif)</b></p> <p>7. Dalam pembuatan postingan maupun konten, penulis tentu membutuhkan bantuan rekan pengelola media sosial yang lebih berpengalaman membuat konten yang menarik dan</p>
--	--	--	--

			dapat diminati oleh masyarakat. <b>(Kolaboratif)</b>
4.	Digitalisasi <i>Form Checklist</i> yang telah dibuat agar tidak membuang banyak kertas dan lebih meringkaskan pekerjaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b></li> <li>- <b>Kompeten</b></li> <li>- <b>Adaptif</b></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengingat segala biaya operasional yang kita gunakan di kantor merupakan uang rakyat, maka kita harus mampu menggunakan barang milik negara dengan bijak. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan <i>digitalisasi Form Checklist</i> tersebut agar tidak banyak membuang-buang kertas. <b>(Akuntabel)</b></li> <li>2. Untuk melakukan hal ini tentu perlu terus belajar agar inovasi yang dibuat dapat bermanfaat bagi banyak orang termasuk unit kerja. <b>(Kompeten)</b></li> <li>3. Melakukan inovasi dan belajar terus-menerus di bidang teknologi informasi merupakan cerminan penerapan nilai adaptif yang sudah sepatutnya dimiliki oleh setiap ASN. <b>(Adaptif)</b></li> </ol>

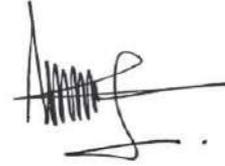
Bogor, 17 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung



Ismail Saleh, S.Kom.  
NIP. 19841106 200912 1 002

Peserta Pelatihan



Intan Murina Sitepu, S.H.  
NIP. 199710062022042001

Mengetahui,

*Coach*



Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.  
NIP. 19600810 198203 1 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
2. Tujuan Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat adalah untuk meminimalisir berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang syarat-syaratnya tidak/belum lengkap. Selain itu hal ini juga merupakan salah satu upaya penulis dalam pembangunan Zona Integritas pada area peningkatan kualitas pelayanan publik untuk meraih predikat WBK/WBBM.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat”. Gagasan tersebut didasari atas banyaknya berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap sehingga membuat proses pengerjaan permohonan tersebut menjadi lama dan akhirnya menjadi tunggakan.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan dan 18 (delapan belas) tahapan kegiatan, yaitu :
  - a. Pembuatan rancangan susunan *Form Checklist* yang berisi syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
  - b. Pembuatan telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali;

- c. Mengadakan pelatihan pelayanan prima kepada petugas loket dan verifikator berkas;
  - d. Membuat *E-Flyer* untuk menyampaikan informasi terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui media sosial kantor;
  - e. Melakukan Evaluasi Kegiatan.
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah berkurangnya berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap. Hal ini terlihat dari jumlah tunggakan dari sebelum dilaksanakan aktualisasi ini hingga selesainya aktualisasi ini terdapat perubahan yang signifikan sehingga kebermanfaatan aktualisasi ini dapat terlihat.
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah :
- a. Individu peserta dapat memberikan solusi dan manfaat untuk memecahkan masalah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sehingga dapat memudahkan masalah bagi individu peserta sendiri, mengingat individu peserta selama ini biasa bekerja di bagian penetapan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran sehingga memudahkan dalam menyelesaikan permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali dengan lebih cepat.
  - b. Menambah pengetahuan individu peserta terkait peraturan-peraturan yang memuat tentang syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali, baik peraturan lama maupun peraturan yang baru.
  - c. Menambah pengalaman peserta dalam membuat *Form Checklist*, telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas, *E-Flyer*, dan laporan hasil kegiatan. Serta mengadakan sosialisasi yang dimana semua kegiatan tersebut sebelumnya belum pernah penulis lakukan.
  - d. Individu peserta lebih memahami nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dan mencari korelasi nilai-nilai tersebut dengan setiap kegiatan berserta tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.
  - e. Mengurangi tunggakan akibat dari banyaknya berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.
  - f. Memudahkan petugas loket dan petugas verifikasi berkas untuk memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan *Form Checklist* yang telah dibuat.

- g. Membantu mengurangi tunggakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam rangka mewujudkan Zona Integritas yang merupakan salah satu penilaian yang harus segera diselesaikan dan dicarikan solusinya.
- h. Membantu memilih petugas verifikasi berkas yang kompeten sehingga dapat memeriksa berkas dengan cepat dan tepat.
- i. Pemohon dapat mengetahui informasi yang telah disebarluaskan melalui media sosial kantor dalam bentuk *E-Flyer* terkait syarat-syarat apa saja yang harus dilengkapi dalam permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali sehingga dapat meminimalisir kerugian *materiil* dan *immateriil*.
- j. Pemohon menjadi yakin terkait syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali karena dibuat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Pemohon dapat memperoleh keuntungan dari segi waktu, karena Surat Keterangan Hak Milik tersebut dapat lebih cepat selesai karena persyaratannya sudah lengkap.

## **B. Rekomendasi**

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

1. *Form Checklist* yang telah penulis buat diharapkan dapat terus dipergunakan dan nantinya bisa di digitalisasi sehingga tidak membutuhkan banyak kertas dan biaya untuk mencetaknya.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, sangat perlu dilakukan sosialisasi rutin sekaligus memonitoring manfaat dari adanya *Form Checklist* untuk mempermudah dan mempercepat proses petugas verifikasi berkas dalam memeriksa syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
3. Postingan terkait syarat-syarat di semua layanan perlu untuk lebih sering di sebarluaskan melalui media sosial kantor agar memberi kemudahan bagi pengguna layanan untuk mempersiapkan berkas-berkas ketika datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.
4. Sarana serta prasarana di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat perlu ditingkatkan lagi, seperti koneksi internet yang lebih cepat agar memudahkan para pegawainya untuk menari berbagai referensi yang berkaitan dengan

pertanahan demi kemajuan dan peningkatan kualitas pelayanan prima di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Langkat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah/
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 94/K.1/Pdp.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Amelia, Rizki. 2021. *Modul Smart ASN, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly. Erna Irawati. 2017. *Manajemen Aparatur Sipil Negara, Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan, dkk. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Utomo, Tri Widodo W., dkk. 2017. *HABITUASI : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

Lampiran 1.1. *Output* kegiatan pertama. (*Form Checklist* yang telah dilakukan perbaikan)



### KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL

#### KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANGKAT PROVINSI SUMATERA UTARA

Jalan Imam Bonjol No. 2, Kwala Bingai, Kec. Stabat, Kab. Langkat, Sumatera Utara

#### FORMULIR *CHECKLIST* KELENGKAPAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN HAK MILIK PERORANGAN PADA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

NAMA PEMOHON :  
ALAMAT :  
NO. TELEPON :  
NO. BERKAS :  
NAMA VERIFIKATOR : (.....)

NO.	SYARAT PERMOHONAN	STATUS	KETERANGAN
1.	Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani Pemohon/ Kuasanya di atas materai cukup.	<input type="checkbox"/>	
2.	Surat Kuasa apabila dikuasakan.	<input type="checkbox"/>	
	Fotokopi KTP Penerima Kuasa.	<input type="checkbox"/>	
3.	Fotokopi KTP Pemohon. (3 rangkap)	<input type="checkbox"/>	
	Dilegalisir Kepala Desa/ Notaris.	<input type="checkbox"/>	
4.	Fotokopi KK Pemohon. (3 rangkap)	<input type="checkbox"/>	
	Dilegalisir Kepala Desa/ Notaris.	<input type="checkbox"/>	
5.	Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan. (3 rangkap)	<input type="checkbox"/>	
	Dilegalisir Kepala Desa/ Notaris.	<input type="checkbox"/>	
6.	Melampirkan bukti SSP/ PPh sesuai dengan ketentuan.	<input type="checkbox"/>	
7.	Fotokopi asli bukti perolehan tanah/ alas hak. (3 rangkap)	<input type="checkbox"/>	
	1.		
	2.		
	3.		

	4.		
	5.		
	Setiap lembar dilegalisir Kepala Desa/ Notaris.	<input type="checkbox"/>	
	Setiap surat minimal 2 Saksi.	<input type="checkbox"/>	
8.	Fotokopi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah. (3 rangkap)	<input type="checkbox"/>	
9.	Fotokopi KTP Saksi Jiran Tetangga. (2 orang saksi)	<input type="checkbox"/>	
10.	Surat Keterangan Tidak Silang Sengketa.	<input type="checkbox"/>	
11.	Foto letak tanah yang dimohonkan. (3 lembar berwarna)	<input type="checkbox"/>	
12.	Surat Pernyataan ditandatangani pemohon diatas materai cukup.	<input type="checkbox"/>	
13.	Peta Bidang Tanah (PBT).	<input type="checkbox"/>	
14.	Surat Pernyataan Juru Ukur.	<input type="checkbox"/>	
15.	Surat Pernyataan Telah Memasang Tanda Batas.	<input type="checkbox"/>	

Lampiran 1.2. *Output* kegiatan kedua. (Telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas)

## **TELAAHAN PENUNJUKAN PETUGAS VERIFIKASI BERKAS SYARAT-SYARAT PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN PADA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI**

### **I. Pokok Persoalan**

Ketidaklengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

### **II. Pra Anggapan**

Pentingnya *Form Checklist* sebagai sarana pengendalian pada saat pengecekan dan adanya seorang petugas verifikasi berkas syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir jumlah tunggakan berkas yang tidak dapat dikerjakan karena ketidaklengkapan berkas.

### **III. Fakta-Fakta yang Berpengaruh**

<b>Jumlah Berkas</b>	<b>108</b>
<b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b>	<b>59</b>
<b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Syarat-Syarat</b>	<b>10</b>

1. Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa masih ada jumlah berkas yang belum selesai karena ketidaklengkapan syarat-syarat yang harus dipenuhi sehingga menjadi tunggakan;
2. Belum adanya petugas verifikasi berkas yang ditunjuk langsung.

### **IV. Pembahasan**

Penunjukan petugas verifikasi berkas sangatlah penting mengingat terus meningkatnya jumlah berkas masuk yang tidak lengkap. Selain pembuatan *Form Checklist* sebagai sarana pengendalian syarat-syarat yang harus dilengkapi, maka diperlukan pula SDM sebagai pengguna *Form Checklist* tersebut agar penggunaannya dapat maksimal. Penunjukan petugas verifikasi berkas merupakan

solusi yang diharapkan dapat mengurangi jumlah berkas yang persyaratannya tidak lengkap. Oleh karena itu, sebelum memilih seseorang untuk menjadi petugas verifikasi berkas maka perlu ditentukan apa-apa saja yang menjadi persyaratan yang menunjukkan bahwa dirinya memang berkompeten untuk mengemban amanah tersebut. Berdasarkan pengamatan saya dan menganalisis berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku, maka berikut persyaratan yang harus dimiliki oleh seorang petugas verifikator berkas, yaitu seorang ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, Sarjana Hukum, memiliki kemampuan di bidangnya, cermat, disiplin, jujur, cekatan dan bertanggung jawab.

## **V. Kesimpulan**

Dari isu yang telah dianalisis dalam rancangan aktualisasi, maka dapat disimpulkan bahwa untuk menyelesaikan permasalahan ini, selain perlu adanya pembuatan *Form Checklist*, diperlukan pula adanya penunjukan seorang petugas verifikasi berkas untuk meminimalisir kesalahan dalam pemeriksaan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat. Dan dalam penunjukan tersebut, perlu adanya syarat-syarat yang harus dipenuhi agar seseorang yang ditunjuk tersebut memang berkompeten dalam bidang ini.

## **VI. Saran**

Dalam pemilihan seorang petugas verifikasi berkas ini, menurut saya seseorang tersebut harus memenuhi beberapa syarat sebagai berikut :

1. Seorang ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;
2. Seorang Sarjana Hukum;
3. Memiliki kemampuan di bidangnya;
4. Cermat, disiplin, jujur, cekatan dan bertanggung jawab.

Demikian telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali sebagai bentuk kesungguhan dalam usaha mencari solusi dan menyelesaikan isu ketidaklengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

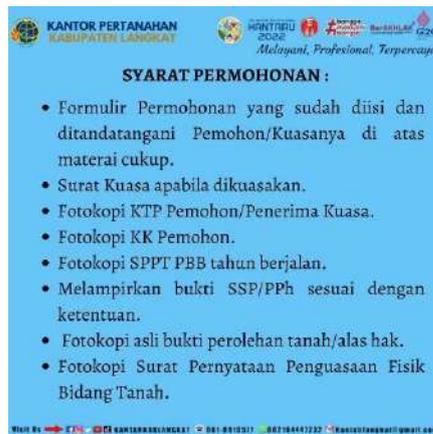
Lampiran 1.3. *Output* kegiatan ketiga. (Daftar hadir petugas loket yang mengikuti sosialisasi pelayanan prima)

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI TERKAIT KELENGKAPAN SYARAT-SYARAT PERMOHONAN  
HAK MILIK PERORANGAN PADA PENDAFTARAN PERTAMA KALI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANGKAT 2022**

Hari/Tanggal : JUMAT / 21 OKTOBER 2022

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Siti Jubaidah, A.Md	PPNPN	1. 
2	Jenni A.B Elisabet, A.Md	PPNPN	2. 
3	Putri Samadani, Rosa, A.Md	PPNPN	3. 
4	Widia Syahpiti, S.E	PPNUPN	4. 

Lampiran 1.4. Output kegiatan keempat. (E-Flyer)



Lampiran 1.5. *Output* kegiatan kelima. (Laporan hasil kegiatan)

**LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMBUATAN *FORM CHECKLIST* SEBAGAI SARANA PENGENDALIAN KELENGKAPAN SYARAT-SYARAT PEMBERIAN HAK MILIK PERORANGAN PADA PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LANGKAT**

**A. Pendahuluan**

Salah satu pelayanan yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat ialah pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali. Pemohon harus datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat untuk memperoleh hak milik yang diakui oleh negara tersebut dengan mempersiapkan berbagai persyaratan yang telah ditentukan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dan 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. Namun dalam praktiknya, seringkali masyarakat harus kembali ke Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat hanya untuk melengkapi syarat-syarat tersebut.

Setelah dilakukan analisis terhadap isu tersebut, penulis menemukan bahwa masalah tersebut terjadi karena dalam pemeriksaan syarat-syarat yang telah dilampirkan, seringkali Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat tidak secara komprehensif menginformasikan kepada pemohon yang datang terkait syarat-syarat apa saja yang harus dilengkapi. Oleh karena itu, penulis membuat suatu inovasi dari dua sisi, dari sisi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dan dari sisi masyarakat. Penulis telah membuat *Form Checklist* yang detail sehingga memudahkan petugas verifikasi berkas untuk memeriksa syarat-syarat yang telah dilampirkan, dan membuat *E-Flyer* yang akan disebarluaskan kepada masyarakat melalui media sosial kantor untuk menginformasikan terkait syarat-syarat tersebut kepada masyarakat.

**B. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat sehingga tidak merugikan masyarakat secara materil maupun immateril. Selain itu, hal ini juga

bertujuan untuk mendukung terwujudnya zona integritas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

### C. Jadwal Kegiatan

Terdapat 5 kegiatan yang telah dilakukan mulai dari tanggal 05 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 03 November 2022. Setiap tahapan kegiatannya juga telah dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang telah diuraikan satu per satu.

### D. Hasil Kegiatan

Hasil yang telah diperoleh dari diadakannya kegiatan ini berdasarkan <https://kkp2.atrbpn.go.id> adalah sebagai berikut :

Data September 2022 :

<b>Jumlah Berkas</b>	<b>108</b>
<b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b>	<b>59</b>
<b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas</b>	<b>10</b>

Data Oktober 2022 :

<b>Jumlah Berkas</b>	<b>93</b>
<b>Dalam Proses Jatuh Tempo</b>	<b>46</b>
<b>Berkas Belum Selesai Karena Ketidaklengkapan Berkas</b>	<b>0</b>

### E. Penutup

Kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Diharapkan inovasi ini dapat memberi manfaat dan kemudahan bagi masyarakat dan juga Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Intan Murina Sitepu

NIP : 199710062022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Gagasan : Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 1: Pembuatan rancangan susunan *Form Checklist* yang berisi syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1.Mempelajari regulasi yang berkaitan dengan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali;</p> <p>1.2.Membuat draft <i>Form Checklist</i> yang akan diberikan kepada verifikator berkas yang akan dipilih;</p> <p>1.3.Mendiskusikan hasil draft <i>Form Checklist</i> dengan rekan sejawat;</p> <p>1.4.Berkonsultasi dengan mentor/atasan</p>	<p>Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.</p>	

<p>terkait draft <i>Form Checklist</i> yang telah selesai.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Form Checklist</i> kelengkapan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p>		
<p>1. Keterkaitan substansi mata pelatihan : <b>Tahapan 1.1.</b> Mempelajari regulasi yang berkaitan dengan syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali :</p> <p>2. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Dengan mempelajari regulasi dengan benar, merupakan cara saya menerapkan nilai ini karena hasilnya bertujuan untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.</p> <p>3. <u>Kompeten</u> : Tahapan kegiatan ini saya lakukan bertujuan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar regulasi terbaru dan yang sudah ada sehingga dapat menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>4. <u>Loyal</u> : Tahapan kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara termasuk</p>		

<p>kepentingan unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</p> <p>5. <u>Adaptif</u> : Melakukan tahapan kegiatan ini merupakan cara saya untuk bersikap adaptif terhadap regulasi yang ada dengan apa yang dibutuhkan dengan masyarakat.</p> <p>6. <u>Kolaboratif</u> : Agar tidak terjadi salah penafsiran terhadap regulasi yang ada, saya selalu berdiskusi dengan rekan sejawat dan juga mentor/atasan untuk menerima pendapat dan saran.</p> <p><b>Tahapan 1.2.</b> Membuat draft <i>Form Checklist</i> yang akan diberikan kepada verifikator berkas yang akan dipilih :</p> <p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Dengan membuat draft <i>Form Checklist</i> menggambarkan bahwa adanya keinginan memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat dengan cara mempercepat proses kelengkapan berkas permohonan tersebut.</p> <p>8. <u>Akuntabel</u> : Pada tahapan kegiatan ini saya melaksanakan tugas pembuatan draft ini dengan terus mengingat amanat dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.</p>		
--	--	--

<p>9. <u>Kompeten</u> : Saya melaksanakan kegiatan ini dengan terus belajar meskipun sebelumnya belum pernah membuatnya.</p> <p>10. <u>Adaptif</u> : Dengan adanya keinginan membuat Form Checklist ini menunjukkan bahwa saya ingin menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi tiada henti.</p> <p><b>Tahapan 1.3.</b> Mendiskusikan hasil draft <i>Form Checklist</i> dengan rekan sejawat :</p> <p>11. <u>Akuntabel</u> : Tahapan ketiga kegiatan ini, saya laksanakan agar dapat membuat <i>Form Checklist</i> dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>12. <u>Kompeten</u> : Tahapan kegiatan ini saya lakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja dan membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja.</p> <p>13. <u>Harmonis</u> : Tahapan kegiatan ini saya dilakukan dengan cara berinteraksi bersama rekan kerja</p>		
---	--	--

dengan sopan dan menjunjung tinggi etika sehingga menghasilkan draft yang baik.

**Tahapan 1.4.** Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait draft *Form Checklist* yang telah selesai :

1. Akuntabel : Tahapan kegiatan ini saya lakukan untuk bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi.
2. Kompeten : Dalam tahapan kegiatan ini telah ada kegiatan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan yang menunjukkan adanya usaha untuk meningkatkan kompetensi diri.
3. Harmonis : Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya lakukan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.
4. Loyal : Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya sudah menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila.
5. Adaptif : Saya menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani dan terus membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.

<p>6. <u>Kolaboratif</u> : Kegiatan ini saya lakukan untuk bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi :</p> <p><b><u>Misi :</u></b>  <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>Demi mewujudkan misi tersebut, tentu perlu untuk mempercepat proses penyelesaian berkas permohonan, yang salah satu caranya adalah meminimalisir kendala yang menjadi penyebab terhambatnya pengerjaan permohonan tersebut;</p> <p><b><u>Visi :</u></b>  <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat harus mulai merevisi apa saja yang harus diubah dan diperbaiki menjadi lebih baik untuk mewujudkan pelayanan yang optimal.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b><u>Melayani</u></b>  Menyelesaikan pengerjaan berkas permohonan pemeberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama</p>		

<p>kali dengan baik. Dengan cara menyampaikan informasi yang lengkap kepada pemohon dengan sikap yang santun, jelas, dan tidak bertele-tele;</p> <p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Bekerja dengan profesional dengan cara menyiapkan seluruh berkas yang masuk sesuai waktu yang telah ditentukan agar masyarakat tidak merasa digantung;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b></p> <p>Sebagai ASN, sudah sepatutnya apa yang disampaikan kepada masyarakat dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyampaian informasi pun harus berdasarkan peraturan perundang-undangan.</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Intan Murina Sitepu

NIP : 199710062022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Gagasan : Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 2 : Pembuatan telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas syarat-syarat permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran pertama kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1.Mengumpulkan referensi/ hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas;</p> <p>2.2.Membuat telaahan berdasarkan referensi yang telah dicari sebelumnya;</p> <p>2.3.Menyampaikan telaahan yang telah dibuat kepada mentor/atasan dan berkomunikasi terkait telaahan yang paling baik.</p>	Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		

<p>Terpilihnya seorang petugas verifikasi berkas yang kompeten.</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p><b>Tahapan 2.1.</b> Mengumpulkan referensi/ hasil telaahan penunjukan petugas verifikasi berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Dalam penerapan nilai ini, harus dipahami bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sudah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Bersikap cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta terus melakukan perbaikan tiada henti. Salah satu caranya dengan penunjukan petugas verifikasi berkas yang kompeten sehingga dapat meminimalisir ketidakcermatan pada saat menyampaikan informasi apa saja yang harus dilengkapi lagi oleh pemohon.</li> <li>2. <u>Akuntabel</u> : Dengan adanya penunjukan petugas verifikasi berkas yang kompeten, diharapkan ia dapat melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan amanah yang telah diberikan kepadanya.</li> <li>3. <u>Kompeten</u> : Pemilihan seorang petugas verifikasi berkas merupakan salah satu penerapan nilai kompeten, hal ini terlihat pada adanya usaha meningkatkan kompetensi diri untuk</li> </ol>		

<p>menjawab tantangan yang selalu berubah yaitu dengan terus memperbarui pengetahuan peraturan-peraturan terkait amanah yang telah diberikan kepadanya.</p> <p>4. <u>Harmonis</u> : Diharapkan nantinya petugas verifikasi berkas dapat mengerjakan pekerjaannya dengan tidak memandang apapun latar belakang pemohon dan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Tahapan 2.2.</b> Membuat telaahan berdasarkan referensi yang telah dicari sebelumnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Dengan membuat telaahan ini adalah cara penulis untuk menuntaskan semua pekerjaan aktualisasi ini dengan tuntas.</li> <li>2. <u>Akuntabel</u> : Tahapan kegiatan ini sebagai bentuk melaksanakan tugas ataupun pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. <u>Kompeten</u> : Hal ini ditunjukkan dari pembuatan telaahan dengan spesifik.</li> <li>4. <u>Adaptif</u> : Pelaksanakan kegiatan ini merupakan cara penulis memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.</li> </ol> <p><b>Tahapan 2.3.</b> Menyampaikan telaahan yang telah dibuat kepada mentor/atasan</p>		
---	--	--

<p>dan berkomunikasi terkait telaahan yang paling baik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Akuntabel</u> : Melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan apa yang dikritik oleh mentor terkait telaahan yang telah dibuat.</li> <li>2. <u>Kompeten</u> : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan terkait telaahan yang telah dibuat. <u>Harmonis</u> : Tahapan kegiatan ini akan dilakukan untuk menjaga hubungan yang baik dan berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</li> <li>3. <u>Loyal</u> : Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai keputusan mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. <u>Adaptif</u> : Tahapan ini merupakan salah satu bentuk penyampaian ide dan gagasan untuk kemajuan instansi; <u>Kolaboratif</u> : Kegiatan ini adalah cara penulis untuk terus bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan telaahan yang terbaik.</li> </ol>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi :</p> <p><b><u>Misi</u> :</b> <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p>		

<p>Dengan mengetahui dan memahami apa misi dari organisasi, maka tidak berat rasanya bagi petugas verifikasi berkas yang telah ditunjuk untuk melaksanakan amanah yang diberikan kepadanya secara optimal;</p> <p><b><u>Visi :</u></b>  <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>Untuk dapat mewujudkan misi organisasi, maka petugas verifikasi berkas yang telah ditunjuk harus dapat melaksanakan visi organisasi melalui kinerjanya yang optimal dan memberikan perubahan yang lebih baik.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Petugas verifikasi berkas yang telah ditunjuk diharapkan dapat melayani masyarakat dengan prima dan tidak mengecewakan;</p> <p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Menjadi seorang petugas verifikasi berkas, harus melewati pertimbangan dari mentor/atasan sehingga harus bekerja dengan profesional;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b></p> <p>Petugas verifikasi berkas harus dapat dipercaya oleh masyarakat agar Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat tidak kehilangan marwahnya.</p>		

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Intan Murina Sitepu  
NIP : 199710062022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Ketidaklengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat  
Gagasan : Pembuatan *Form Checklist* sebagai Sarana Pengendalian Kelengkapan Syarat-Syarat Pemberian Hak Milik Perorangan pada Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Kegiatan 4 : Membuat *E-Flyer* untuk menyampaikan informasi terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat melalui media sosial kantor.

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1.Mencari informasi yang akan disampaikan pada media sosial kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan. 4.2.Membuat draft <i>E-Flyer</i> yang akan disebarkan ke media sosial kantor. 4.3.Berdiskusi serta berkoordinasi dengan rekan pengelola media sosial kantor.	Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	

<p>4.4. Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait <i>E-Flyer</i> yang telah dibuat.</p> <p>4.5. Mengupload dan menyebarkan <i>E-Flyer</i> tersebut ke media sosial kantor.</p> <p>1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor.</p> <p>1.2. Melakukan pemantauan terhadap jumlah berkas masuk yang syarat-syaratnya tidak lengkap.</p> <p>1.3. Pencetakan laporan hasil kegiatan.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>E-Flyer</i> informasi terkait syarat-syarat pemberian hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat.</li> <li>- Berkurangnya berkas permohonan hak milik perorangan pada pendaftaran tanah pertama kali yang tidak lengkap.</li> </ul>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p><b>Tahapan 4.1.</b> Mencari informasi yang akan disampaikan pada media sosial kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan :</p> <p>1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Mengingat masyarakat Langkat yang sudah banyak menggunakan media sosial, bentuk pelayanan melalui media informasi ini dapat menjadi cara penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p>		

2. Akuntabel : Membuat konten informasi ini akan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.

3. Adaptif : Dengan membuat konten informasi seperti ini merupakan salah satu penerapan nilai adaptif karena dapat menyesuaikan dengan perkembangan zaman, bahwa informasi sekarang dapat dengan cepat menyebar melalui media sosial.

**Tahapan 4.2.** Membuat draft *E-Flyer* yang akan disebar ke media sosial kantor :

1. Berorientasi Pelayanan : Tahapan kegiatan ini menunjukkan perwujudan perilaku berorientasi pelayanan yaitu dapat mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif salah satunya dengan membuat draft *E-Flyer* yang kemudian akan disebarluaskan di media sosial kantor.

2. Akuntabel : Dengan adanya kegiatan ini, makka penulis harus bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi terkait *E-Flyer* seperti apa yang akan disebarluaskan melalui media sosial kantor.

3. Kompeten : Sebagai ASN yang baik, sudah sepantasnya penulis terus meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar, termasuk belajar membuat

<p><i>E-Flyer</i> dan memastikan bahwa informasi yang disebarluaskan itu telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. <u>Harmonis</u> : Ketika membuat draft <i>E-Flyer</i> ini, penulis akan meminta pendapat ataupun gagasan dari rekan kerja dan menghormati serta menghargai gagasan yang disampaikan tersebut.</p> <p>5. <u>Loyal</u> : Penulis melakukan tahapan kegiatan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang akan disebarluaskan ini sebagai bentuk dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>6. <u>Adaptif</u> : Dengan membuat draft <i>E-Flyer</i> yang kemudian akan disebarluaskan ke media sosial adalah bentuk nilai adaptif yang tengah penulis wujudkan, mengingat banyaknya pengguna media sosial di wilayah Kabupaten Langkat.</p> <p>7. <u>Kolaboratif</u> : Membuat draft <i>E-Flyer</i> ini akan dilakukan dengan cara bersinergi dan bekerja sama dengan sesama rekan kerja dan tim media sosial kantor.</p> <p><b>Tahapan 4.3.</b> Berdiskusi serta berkoordinasi dengan rekan pengelola media sosial kantor :</p> <p>1. <u>Akuntabel</u> : Dengan berdiskusi bersama rekan sejawat dan tim media sosial membuat penulis mengingat bahwa di</p>		
--	--	--

<p>setiap tahapan harus dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Kompeten</u> : Dengan berdiskusi dengan rekan sejawat membuat penulis terus meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri serta dapat bertukar pikiran dan berdiskusi terkait <i>E-Flyer</i> yang akan disebarluaskan.</li> <li>3. <u>Harmonis</u> : Dalam berdiskusi dengan rekan sejawat, penulis akan terus menghargai pendapat serta gagasan yang disampaikan tanpa memandang latar belakang, kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin.</li> <li>4. <u>Loyal</u> : Dalam melaksanakan tahapan kegiatan berdiskusi ini, penulis akan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah dalam mengambil keputusan terkait draft <i>E-Flyer</i> yang akan dibuat.</li> <li>5. <u>Kolaboratif</u> : Kami saling bersinergi dalam bekerja sama untuk menentukan <i>E-Flyer</i> seperti apa yang akan disebarluaskan di media sosial kantor.</li> </ol> <p><b>Tahapan 4.4.</b> Berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait <i>E-Flyer</i> yang telah dibuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Harmonis</u> : Setelah berdiskusi dengan rekan sejawat, penulis juga akan berkonsultasi dengan mentor/atasan</li> </ol>		
--	--	--

<p>sebelum menyebarkan ke media sosial kantor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Loyal</u> : Saat berkonsultasi, penulis akan melaksanakan keputusan pimpinan selama masih sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. <u>Kolaboratif</u> : Dengan dilakukannya konsultasi bersama mentor/atasan akan mengoptimalkan hasil <i>E-Flyer</i> yang akan dibuat dan disebarluaskan ke media sosial kantor.</li> </ol> <p><b>Tahapan 4.5.</b> Mengupload dan menyebarkan <i>E-Flyer</i> tersebut ke media sosial kantor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Mewujudkan perilaku menyediakan informasi yang aktual dan akurat kepada masyarakat.</li> <li>2. <u>Akuntabel</u> : Atas informasi yang telah disebarluaskan maka penulis akan bertanggung jawab terhadap hal itu.</li> <li>3. <u>Harmonis</u> : Untuk menyebarkan <i>E-Flyer</i> yang telah dibuat, maka penulis membutuhkan tim media sosial kantor yang akan menjadi wadah penyebaran informasi tersebut.</li> </ol> <p><b>Tahapan 5.1.</b> Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Akuntabel</u> : Dengan mengaktualisasikan rancangan aktualisasi ini merupakan bentuk tanggung jawab penulis yang</li> </ol>	<p>Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya.</p>	
--	---	---

<p>telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>2. <u>Kompeten</u> : Dengan melaksanakan kegiatan ini menjadi salah satu bentuk penerapan nilai kompeten yaitu mengevaluasi peningkatan kinerja dan menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.</p> <p>3. <u>Harmonis</u> : Dengan adanya kegiatan ini menjadi cara penulis untuk mengevaluasi kegiatan yang sudah berjalan dengan harmonis. Tanpa adanya rasa saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan, kegiatan ini tentu tidak akan dapat terlaksana dengan optimal.</p> <p>4. <u>Loyal</u> : Dengan terlaksananya kegiatan ini menunjukkan bahwa, kegiatan utama yang diharapkan telah terlaksana dan ini merupakan bentuk dedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara dan telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>5. <u>Adaptif</u> : Dengan telah terlaksananya kegiatan ini, maka penerapan nilai adaptif telah terlaksana pula. Terlihat dari siapnya para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat dalam menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah</p>		
---	--	--

<p>keaktivitas dan terus berinovasi tanpa henti demi kebaikan masyarakat.</p> <p><b>Tahapan 5.2.</b> Melakukan pemantauan terhadap jumlah berkas masuk yang syarat-syaratnya tidak lengkap.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> : Sebagai bentuk komitmen penulis dalam memberikan pelayanan prima, maka penulis akan terus memantau jumlah berkas yang masuk dan memastikan bahwa kan berkurangnya berkas-berkas yang tidak lengkap.</li> <li>2. <u>Akuntabel</u> : Tahapan kegiatan ini merupakan salah satu tanggung jawab penulis terkait aktualisasi yang telah dibuat.</li> <li>3. <u>Kolaboratif</u> : Dalam memantau berkas yang masuk tersebut, maka penulis perlu untuk bersinergi dalam bekerja sama dengan pihak-pihak terkait.</li> </ol> <p><b>Tahapan 5.3.</b> Pencetakan laporan hasil kegiatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Akuntabel</u> : Untuk menjalankan amanah aktualisasi dengan penuh rasa tanggung jawab, maka penulis akan mencetak laporan hasil kegiatan itu dengan jujur.</li> <li>2. <u>Kompeten</u> : Pencetakan laporan hasil kegiatan ini merupakan upaya</li> </ol>		
---	--	--

<p>peningkatan kinerja diri melalui evaluasi yang dilakukan.</p>		
<p>✓ Kontribusi Kegiatan 4 terhadap visi misi organisasi :</p> <p><b><u>Misi :</u></b>  <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>Salah satu cara penerapan yang dilakukan untuk mewujudkan misi organisasi tersebut adalah dengan membuat konten informasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat;</p> <p><b><u>Visi :</u></b>  <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>Dengan memanfaatkan teknologi yang ada merupakan salah satu bentuk usaha untuk menyesuaikan diri dan menerapkan <i>Smart ASN</i> dalam kegiatannya.</p> <p>✓ Kontribusi Kegiatan 5 terhadap visi misi organisasi :</p> <p><b><u>Misi :</u></b>  <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat terus berbenah dan melakukan</p>		

<p>evaluasi untuk mendukung terwujudnya misi organisasi.</p> <p><b><u>Visi :</u></b>  <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</b></p> <p>Dengan adanya evaluasi secara berkala maka visi organisasi akan segera terwujud.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 4 :</p> <p><b><u>Melayani</u></b>  Menyebarkan informasi melalui media sosial merupakan salah satu bentuk pelayanan optimal kepada masyarakat;</p> <p><b><u>Profesional</u></b>  Diharapkan dengan adanya penyebaran informasi yang valid, dapat menumbuhkan pandangan masyarakat terhadap instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat sebagai instansi yang profesional.</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b>  Untuk dapat menerapkan nilai terpercaya, maka informasi yang disampaikan dan disebarkan ke media sosial harus valid dan dapat dipercaya oleh seluruh masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 5 :</p> <p><b><u>Melayani</u></b>  Melakukan kegiatan ini merupakan bentuk melayani Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat kepada masyarakat.</p>		

**Profesional**

Melakukan evaluasi secara berkala menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat begitu bersungguh-sungguh meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Langkat.

**Terpercaya**

Untuk dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat, maka kegiatan ini harus melakukan evaluasi secara berkala.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Intan Murina Sitepu, S.H.

NIP : 199710062022042001

Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang VI Angkatan XLII 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.

Stabat, 05 Oktober 2022

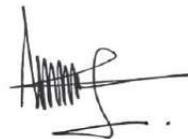
Mengetahui,



Ismail Saleh, S.Kom

NIP. 19841106 200912 1 002

Yang Menyatakan,



Intan Murina Sitepu, S.H.

NIP. 19971006 202204 2 001

## BIODATA PENULIS



**Intan Murina Sitepu**, lahir di Jantho Baru pada tanggal 06 Oktober 1997. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum dari Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS pada formasi Analis Hukum Pertanahan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Langkat, Provinsi Sumatera Utara. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.