



LAPORAN AKTUALISASI

PERCEPATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRES PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI

Disusun Oleh :

Nama : Shifa Isfahani, S.H.
NIP : 199906202022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

PERCEPATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRES PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DAIRI

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

Nama : Shifa Isfahani
NIP : 19990620 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 18 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

COACH

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP. 19601008 198203 1 002

Sidikalang, 4 November 2022

MENTOR

Hairul Manik, S.H.
NIP. 19760501 199803 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala rahmat, petunjuk, serta hidayah yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul : **Percepatan dalam Pelaksanaan Progress Permohonan Hak Milik Perorangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, antara lain :

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M. selaku coach atas bimbingan dan arahnya;
2. Ibu Eva Siti Khuzaeva,S.Si,M.Si. selaku penguji atas bimbingan dan arahnya;
3. Bapak Hairul Manik,S.H. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya;
4. Bapak Ir. Ratmono ,M.Si selaku widyaiswara agenda I atas ilmu yang diberikan;
5. Bapak Budi Suryanto,S.H.,M.Si selaku widyaiswara agenda II atas ilmu yang diberikan;
6. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku widyaiswara agenda III atas ilmu yang diberikan;
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Seluruh staf serta karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi; dan
9. Keluarga dan teman-teman seperjuangan atas doa dan motivasi yang diberikan.

Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Sidikalang, 04 November 2022



Shifa Isfahani, S.H.
NIP. 19990620 202204 2 003

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Bagan	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
1. Analisa Isu.....	17
2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
A. Role Model.....	36
B. Realisasi Aktualisasi.....	37
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	76
D. Tindak Lanjut.....	79
BAB IV PENUTUP	83
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN	86
BIODATA PENULIS	123

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Daftar Tabel Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	7
Tabel 1.2 Target PTSL Tahun 2022	9
Tabel 1.3 Target Redistribusi Tanah Tahun 2022	10
Tabel 2.1 Matriks Isu yang berkembang pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	12
Tabel 2.2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III.....	15
Tabel 2.3 Pemilihan Isu menggunakan Teknik Tapisan Isu APKL.....	16
Tabel 2.4 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan MC Namara	18
Tabel 2.5 Rancangan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.6 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK	33
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Tahun 2022	34
Tabel 3.1 Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan I.....	37
Tabel 3.2 Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan II	42
Tabel 3.3 Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan III.....	53
Tabel 3.4 Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan IV.....	59
Tabel 3.5 Faktor Penghambat dan Solusi dalam Pelaksanaan Aktualisasi.....	77
Tabel 3.6 Rancangan Pelaksanaan Tindak Lanjut	78

Daftar Bagan

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	8
Bagan 2 Analisa Penyebab Terjadinya Isu menggunakan Teknik FishBone.....	17

Daftar Gambar

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	5
Gambar 2 Dokumentasi Data Tunggakan Permohonan Hak Milik Perorangan	13
Gambar 3 Dokumentasi dari Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	14
Gambar 4 Dokumentasi Progress Pengumpulan Data Yuridis pada Desa Huta Imbaru.....	15
Gambar 5 Role Model Penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.....	36

Daftar Lampiran

Biodata Penulis	40
-----------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN dituntut untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Guna mewujudkan hal tersebut diperlukan membangun karakter pada diri ASN dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK. Adapun BerAKHLAK yakni singkatan dari Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Selain itu, untuk menciptakan ASN yang unggul juga menerapkan perencanaan transformasi digital, sehingga diharapkan lebih mempermudah pelayanan pada masyarakat. Dengan mewujudkan ASN yang memiliki inovasi-inovasi baru mengikuti perkembangan zaman yang tujuan akhirnya untuk mempermudah memberikan pelayanan pada masyarakat.

Salah satu usaha untuk memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat yakni dengan belajar mengenai Bela Negara, nilai-nilai dasar ASN, manajemen ASN dan Smart ASN. Selanjutnya dengan mengaktualisasikan nilai nilai yang dipelajari dalam bentuk aksi nyata. Salah satunya dengan melakukan Percepatan dalam Pelaksanaan Progress Permohonan Hak Milik Perorangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.

Alasan untuk menuliskan judul Percepatan dalam Pelaksanaan Progress Permohonan Hak Milik Perorangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Yakni karena terhambatnya penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dilihat dari data pada akun kkp2.atrbpn.go.id, Hingga saat ini jumlah tunggakan permohonan hak milik perorangan per tanggal 28 September 2022, pada tahun 2022 mencapai 75 berkas, Dari 75 berkas sebanyak 46 berkas sudah jatuh tempo, tentu hal ini menuai komentar negatif dari berbagai pihak, khususnya masyarakat yang sedang mengajukan permohonan karena permohonan belum juga selesai meski masa pengerjaan berkas (tenggang waktu) telah berakhir. Adapun gagasan untuk menyelesaikan masalah diatas yakni dengan Percepatan dalam penyelesaian permohonan hak milik perorangan dengan menentukan target

konsep per hari dan membuat buku agenda pembagian tugas dan Pemberian edukasi pada masyarakat mengenai cara dan syarat-syarat pengajuan permohonan hak milik perorangan melalui social media

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan 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, Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat Untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi :

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

Tujuan yang disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan.

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- a) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- b) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan untuk Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdayasaing.

C. Tugas dan Fungsi

Bedasarkan 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, Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sedangkan tugas dan fungsi berdasarkan tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, Lampiran Permen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, jabatan Analis Hukum Pertanahan di daerah dirincikan 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 surat-surat 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 sistematis 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; dan
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.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 19 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, 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/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh kepala. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Salah satu Kantor Pertanahan yang terletak pada Kabupaten Dairi adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang beralamat di Jalan Sisingamangaraja No. 134 Sidikalang, Kabupaten Dairi.



Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdiri dari:

- a) Subbagian Tata Usaha;

- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Dimana dalam pembagian koordinator kelompok pada Kantor Pertanahan sebagaiberikut:

1. Subbagian Tata Usaha

- Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian
- Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN

2. Seksi Survei dan Pemetaan

- Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar Tematik
- Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan
- Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT

4. Seksi Penataan dan Pemberdayan

- Koordinator Kelompk Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat
- Koordinator Kelompok Substansi Tanah

5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

- Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan
- Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah

6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

- Koordinator Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan

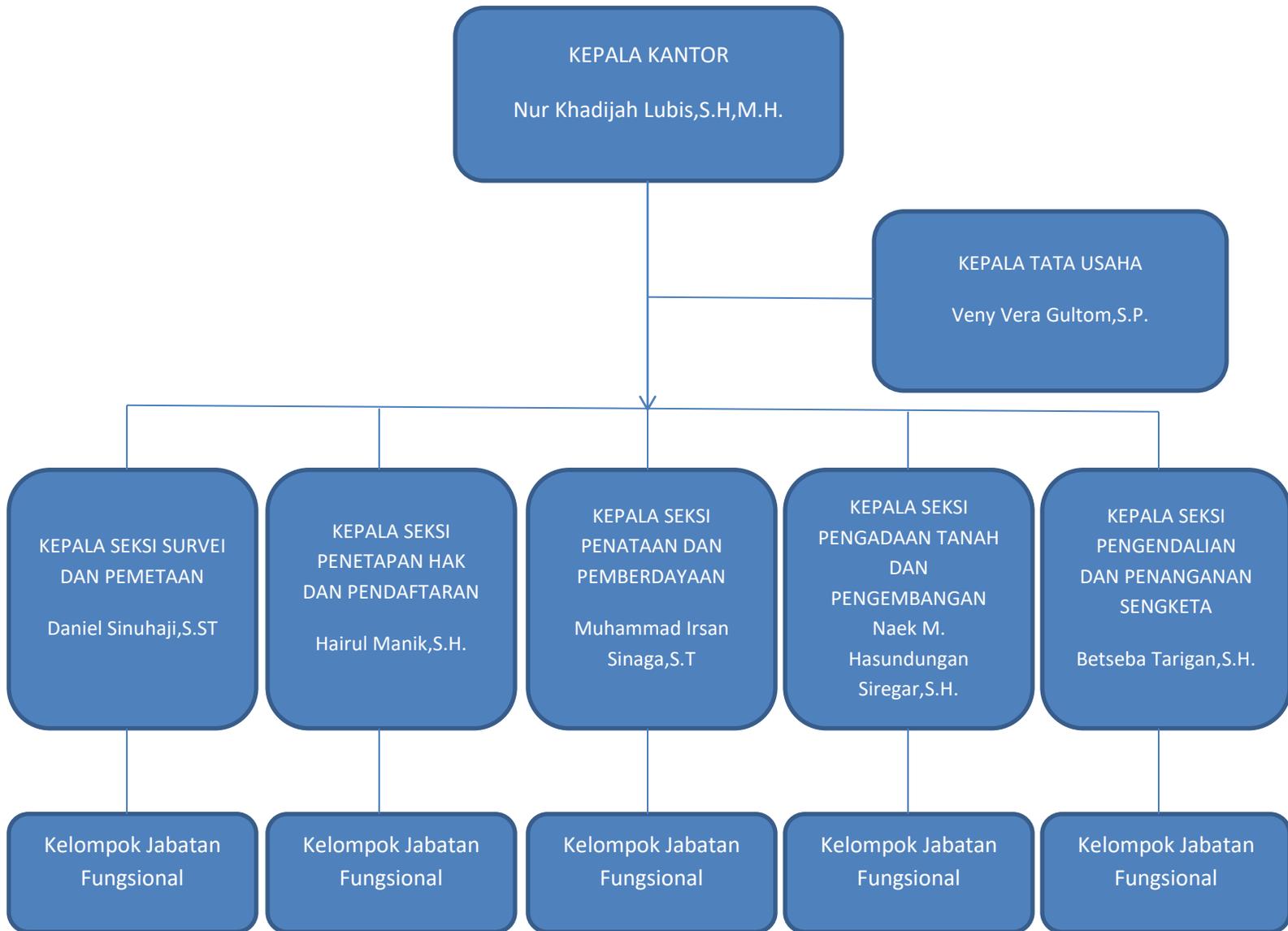
➤ Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi terdapat 58 pegawai. Berikut daftar pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi :

Tabel 1.1 Daftar Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

No	Jenis Pegawai	Jumlah Pegawai
1	PNS	21
2	CPNS	7
3	PPNPN	19
4	Pegawai Honor	5
5	ASK	6
Total Pegawai		58

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

E. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi saat ini adalah program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan Redistribusi Tanah. Berikut adalah uraiannya :

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

PTSL berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 35 Tahun 2016 pasal 1 Angka 1 adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum di daftar dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Adapun target PTSL tahun 2021 untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 4.500 bidang target PBT dan 4.500 target SHAT. Lokasi dan target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2 . Target PTSL 2022

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan	Potensi K1	K1	K2	K3.1	K3.2	K3.3	K3.4	K4	K4.2
1	Lae Parira	0	200	0	0	0	140	135	128	7	0	0	0	0	0	0	0
2	Keritara	2.474	1.624	90	2.487	2.474	465	450	193	257	0	0	0	2.017	0	2	0
3	Soban	0	150	0	0	0	150	140	61	78	0	0	0	0	0	0	0
4	Buntu Reje	223	223	55	224	223	115	104	31	73	0	0	0	119	0	0	0
5	Adian Nangka	0	100	0	0	0	85	84	69	12	0	0	0	0	0	0	0
6	Jumasiulok	769	769	4	766	769	145	143	69	73	0	0	0	623	0	0	0
7	Huta Imbaru	1.034	1.034	101	808	809	151	53	45	0	0	0	0	755	0	0	0
8	Juma Teguh	0	400	0	0	0	127	84	84	0	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	4.500	4.500	250	4.285	4.275	1.378	1.193	680	500	0	0	0	3.514	0	2	0

2. Redistribusi Tanah

Redistribusi Tanah berdasarkan PP Nomor 224 Tahun 1961 adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek *landreform* yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah, sehingga dengan pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Target Redistribusi tanah tahun 2022 sebanyak 1.500 bidang, target tahun 2021 adalah sebanyak 1.500 bidang, target di tahun 2020 sebanyak 1000 bidang dan target di tahun 2019 sebanyak 500 bidang . Lokasi dan targer Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Daiti adalah sebagai berikut :

Tabel 1.3. Target Redistribusi Tanah Tahun 2022

No.	Desa/Kelurahan	Target	Penyuluhan	Inventarisasi dan Identifikasi	Survey	Pemetaan	Sidang PPL	Penetapan Obyek dan Subyek	SK Redistribusi	Penerbitan Sortipikat	Penyerahan
1	Huta Rakyat	200	200	16	0	0	0	0	0	0	0
2	Pegagan Julu I	300	300	110	0	0	0	0	0	0	0
3	Pegagan Julu III	300	300	268	300	186	0	0	0	0	0
4	Pegagan Julu II	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Jambur Indonesia	300	300	126	77	68	0	0	0	0	0
6	Pandiangan	200	200	25	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	1.500	1.500	545	377	254	0	0	0	0	0

Sumber: <https://penataanagraria.atrbpn.go.id/Progress/RedisNasional>

3. Kegiatan Pemetaan Tematik dan dan Ruang (PTPR)

Kegiatan ini merupakan kegiatan survei dan pemetaan untuk mendapatkan data penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah berbasis digital menggunakan aplikasi SiPetik Target PTPR di Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi adalah 2500 bidang, yang berlokasi pada Desa Bulu Duri, Kecamatan Lae Parira, Kabupaten Dairi dan Desa Berampu, Kecamatan Sumbul, Kabupaten Dairi.

4. Konsolidasi Tanah

Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2019 tentang Konsolidasi Tanah, konsolidasi tanah adalah kebijaksanaan pertanahan mengenai penataan kembali penguasaan dan penggunaan serta usaha pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, untuk peningkatan kualitas lingkungan dan pemeliharaan sumber daya alam dengan melibatkan partisipasi aktif masyarakat.

Secara umum konsolidasi lahan bertujuan untuk menata kembali penguasaan tanah oleh masyarakat, agar tercipta suatu pemanfaatan kondisi lingkungan yang lebih baik. Hal ini dapat berupa penambahan atau penataan fasilitas umum jalan, penataan ruang terbuka hijau, penataan kavling-kavling tanah milik masyarakat sehingga tercipta pengembangan lingkungan hunian yang lebih berkualitas. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi target pengerjaan berlokasi di Desa Sijinjo, Kecamatan Sijinjo dengan target pengerjaan sebanyak 338 bidang.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi mempunyai beberapa isu terkini, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yakni :

Tabel 2.1 Matriks Isu yang berkembang pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

No.	Isu	Lingkup Isu	Deskripsi																																																																																																			
1.	Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Penyelesaian berkas permohonan hak milik perorangan belum sesuai dengan standart operasional prosedur (SOP)	Hingga saat ini jumlah tunggakan permohonan hak milik perorangan per tanggal 28 September 2022, pada tahun 2022 mencapai 75 berkas, Dari 75 berkas sebanyak 46 berkas sudah jatuh tempo, tentu hal ini menuai komentar negatif dari berbagai pihak, khususnya masyarakat yang sedang mengajukan permohonan karena permohonan belum juga selesai meski masa pengerjaan berkas (tenggang waktu) telah berakhir.																																																																																																			
<p>Data dan Fakta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nomor</th> <th>Lahan</th> <th>Tanggal Terdaftar</th> <th>Tanggal Dikirim</th> <th>Jatuh Tempo</th> <th>Nama Kegiatan</th> <th>Nama Pemohon</th> <th>Posisi Terakhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>17256</td> <td>2021</td> <td>02-09-2021</td> <td>Jumat, 8 April 2022 15:07:58</td> <td></td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>V</td> <td>*Melaksana Kelompok Substansi Pe</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1748</td> <td>2021</td> <td>16-02-2021</td> <td>Senin, 7 Maret 2022 08:57:40</td> <td></td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>E</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>22155</td> <td>2021</td> <td>17-12-2021</td> <td>Kamis, 27 Januari 2022 13:07:24</td> <td>17-12-2021</td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>A</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>22145</td> <td>2021</td> <td>16-12-2021</td> <td>Kamis, 27 Januari 2022 13:02:56</td> <td>16-12-2021</td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>A</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>21213</td> <td>2021</td> <td>19-11-2021</td> <td>Kamis, 27 Januari 2022 11:35:14</td> <td></td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>B</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>13088</td> <td>2021</td> <td>29-10-2021</td> <td>Kamis, 27 Januari 2022 11:25:19</td> <td>03-12-2021</td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>B</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>21827</td> <td>2021</td> <td>07-12-2021</td> <td>Kamis, 10 Desember 2021 09:53:01</td> <td>07-12-2021</td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>V</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>18242</td> <td>2021</td> <td>23-09-2021</td> <td>Selasa, 9 November 2021 16:31:39</td> <td></td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>C</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>142</td> <td>2021</td> <td>13-01-2021</td> <td>Jumat, 29 Oktober 2021 14:41:41</td> <td>17-02-2021</td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>J</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>15669</td> <td>2021</td> <td>06-08-2021</td> <td>Selasa, 7 September 2021 10:32:32</td> <td>14-09-2021</td> <td>Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan</td> <td>B</td> <td>Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah</td> </tr> </tbody> </table>				No	Nomor	Lahan	Tanggal Terdaftar	Tanggal Dikirim	Jatuh Tempo	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	1	17256	2021	02-09-2021	Jumat, 8 April 2022 15:07:58		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	V	*Melaksana Kelompok Substansi Pe	2	1748	2021	16-02-2021	Senin, 7 Maret 2022 08:57:40		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	E	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	3	22155	2021	17-12-2021	Kamis, 27 Januari 2022 13:07:24	17-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	A	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	4	22145	2021	16-12-2021	Kamis, 27 Januari 2022 13:02:56	16-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	A	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	5	21213	2021	19-11-2021	Kamis, 27 Januari 2022 11:35:14		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	B	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	6	13088	2021	29-10-2021	Kamis, 27 Januari 2022 11:25:19	03-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	B	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	7	21827	2021	07-12-2021	Kamis, 10 Desember 2021 09:53:01	07-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	V	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	8	18242	2021	23-09-2021	Selasa, 9 November 2021 16:31:39		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	C	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	9	142	2021	13-01-2021	Jumat, 29 Oktober 2021 14:41:41	17-02-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	J	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	10	15669	2021	06-08-2021	Selasa, 7 September 2021 10:32:32	14-09-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	B	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah
No	Nomor	Lahan	Tanggal Terdaftar	Tanggal Dikirim	Jatuh Tempo	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir																																																																																														
1	17256	2021	02-09-2021	Jumat, 8 April 2022 15:07:58		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	V	*Melaksana Kelompok Substansi Pe																																																																																														
2	1748	2021	16-02-2021	Senin, 7 Maret 2022 08:57:40		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	E	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
3	22155	2021	17-12-2021	Kamis, 27 Januari 2022 13:07:24	17-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	A	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
4	22145	2021	16-12-2021	Kamis, 27 Januari 2022 13:02:56	16-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	A	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
5	21213	2021	19-11-2021	Kamis, 27 Januari 2022 11:35:14		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	B	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
6	13088	2021	29-10-2021	Kamis, 27 Januari 2022 11:25:19	03-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	B	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
7	21827	2021	07-12-2021	Kamis, 10 Desember 2021 09:53:01	07-12-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	V	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
8	18242	2021	23-09-2021	Selasa, 9 November 2021 16:31:39		Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	C	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
9	142	2021	13-01-2021	Jumat, 29 Oktober 2021 14:41:41	17-02-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	J	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														
10	15669	2021	06-08-2021	Selasa, 7 September 2021 10:32:32	14-09-2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	B	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah																																																																																														

51	507505	2022	08/06/2022	Jumat, 8 Juli 2022 15:54:25	29/07/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang EFLORA SINDAMANIK	Tim Panitia
52	517549	2022	04/07/2022	Jumat, 8 Juli 2022 15:15:10	25/07/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang LANTARIA SINURAT	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
53	525883	2022	13/04/2022	Selara, 28 Juni 2022 09:36:33	14/06/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang ERIKA SARMAWATI SILITONGA	Tim Panitia
54	533064	2022	09/03/2022	Rabu, 22 Juni 2022 16:07:42	29/04/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang EDYFRAMANTA KABAN	Tim Panitia
55	545983	2022	22/06/2022	Rabu, 22 Juni 2022 14:46:57	12/09/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang SORTA BANJARNAHOR	Pelaksana Kelompok Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
56	555659	2022	13/04/2022	Rabu, 15 Juni 2022 10:55:05	14/06/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang STEPANUS CUNCONG PARLINS	Tim Panitia
57	567732	2022	10/06/2022	Jumat, 10 Juni 2022 11:29:37	02/09/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang SAHAT MARTUA SIGALINGGING	Pelaksana Kelompok Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
58	57744	2022	09/02/2022	Rabu, 8 Juni 2022 22:40:51	01/04/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang MARIONO WEBER SITUNGKIR	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah
59	585954	2022	12/05/2022	Selara, 7 Juni 2022 10:36:07	05/07/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang LUNDU SITUHORANG	Tim Panitia
60	597680	2022	02/06/2022	Selara, 7 Juni 2022 10:35:29	25/07/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang JON SUDIRMAN SIRAIT	Tim Panitia
61	607007	2022	20/05/2022	Selara, 7 Juni 2022 10:35:01	14/07/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang SONTA PURBA	Tim Panitia
62	615742	2022	18/05/2022	Senin, 6 Juni 2022 11:31:11	12/07/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang LESTARIA BR PURBA	Tim Panitia
63	625631	2022	12/04/2022	Kamir, 2 Juni 2022 11:55:19	13/06/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang ALBOIN PARHINGOTAN	Tim Panitia
64	637406	2022	30/05/2022	Senin, 30 Mei 2022 13:55:11	21/07/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang TEKAT SEMBIRING	Pelaksana Kelompok Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
65	645662	2022	13/04/2022	Senin, 30 Mei 2022 09:30:26	14/06/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang TORIS ASLITARIGAN	Tim Panitia
66	655660	2022	13/04/2022	Jumat, 27 Mei 2022 14:31:59	14/06/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang JULY YANTHALAWA	Tim Panitia
67	665061	2022	09/03/2022	Kamir, 19 Mei 2022 16:13:24	29/04/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang RAMLAN PASARIBU	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
68	675062	2022	09/03/2022	Kamir, 19 Mei 2022 12:02:47	29/04/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang SRIULINA SEMBIRING	Tim Panitia
69	685065	2022	09/03/2022	Jumat, 13 Mei 2022 10:22:38	29/04/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang JUNIOR DEDDY SANTOSO SIANTU	Tim Panitia
70	692597	2022	25/02/2022	Kamir, 21 April 2022 10:14:47	20/04/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang BERES MANIK	Tim Panitia
71	705286	2022	08/04/2022	Kamir, 14 April 2022 16:05:51	31/05/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang HEPPINES BAKARA	Tim Panitia
72	715222	2022	05/04/2022	Kamir, 14 April 2022 16:04:36	26/05/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang MARTIN DARWIN SIHOMBING	Tim Panitia
73	724744	2022	01/04/2022	Selara, 12 April 2022 17:36:37	24/05/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang EMANUEL SINURAYA	Tim Panitia
74	73436	2022	21/02/2022	Kamir, 10 Maret 2022 17:06:51	13/04/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang JABEL SINIHAGA	Tim Panitia
75	74436	2022	07/02/2022	Rabu, 9 Maret 2022 16:27:51	30/03/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang LUSCHUS MARPAUNG	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah
76	75554	2022	31/01/2022	Rabu, 9 Maret 2022 16:26:50	23/03/2022	Pemahaman SK Pemberian Hak Milik Perorang ANGGIAT MARUDUT SIMAMORA	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah

(Gambar 2 : Dokumentasi Data Tunggakan Permohonan Hak Milik Perorangan Tahun 2021-2022)

2.	<p>Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi</p>	<p>Penataan dan pemeliharaan warkah pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten dairi belum optimal</p>	<p>Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi disebabkan oleh kurangnya fasilitas seperti rak dan ruang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi sehingga ruangan tidak tertata dengan baik.</p>
	Data dan Fakta:		



(Gambar 3 : Dokumentasi dari Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi)

<p>3.</p>	<p>Rendahnya progress pengumpulan data yuridis program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Desa Huta Imbaru</p>	<p>Progres pengumpulan data yuridis program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022 pada Desa Huta Imbaru masih sangat rendah.</p>	<p>Rendahnya progress pengumpulan data yuridis program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Desa Huta Imbaru dapat dilihat dari Gambar 5 dibawah ini. Terlihat dari data bahwa pengumpulan data yuridis pada Desa Huta Imbaru baru mencapai 125 berkas, adapun penyebabnya yakni dikarenakan kurangnya minat masyarakat untuk mensertipikatkan tanahnya dan penduduk kurang aktif dalam mengikuti penyuluhan dikarenakan mayoritas penduduk merupakan petani/pekebun sehingga pada saat penyuluhan banyak masyarakat yang tidak hadir.</p>
<p>Data dan Fakta:</p>			

No.	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasan *
1	Lae Parira	0	200	0	0	0	136	131
2	Kentara	2.474	1.624	90	2.487	2.474	448	431
3	Soban	0	150	0	0	0	121	112
4	Buntu Raja	223	223	55	224	223	110	104
5	Adian Nangka	0	100	0	0	0	85	84
6	Jumasiulok	769	769	4	766	769	143	141
7	Huta Imbaru	1.034	1.034	101	808	809	125	40
8	Juma Teguh	0	400	0	0	0	121	82
#	Total	4.500	4.500	250	4.285	4.275	1.289	1.125

(Gambar 4 : Dokumentasi Progress Pengumpulan Data Yuridis pada Desa Huta Imbaru)

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan :

Tabel 2.2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

No.	Isu	Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III
1.	Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANAJEMEN ASN Kurangnya sumber daya manusia dari segi kuantitas pada Sub Penetapan Hak Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi ➤ SMART ASN Kurangnya pemberian informasi pada masyarakat mengenai tahapan dalam mengajukan permohonan hak milik perorangan dengan memanfaatkan literasi digital
2.	Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MANAJEMEN ASN Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah, yakni budaya yang buruk tidak menjaga tatanan dalam warkah dan terbatasnya fasilitas

		kantor seperti rak, lemari dan ruangan untuk melakukan penyimpanan.
3.	Rendahnya progress pengumpulan data yuridis program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Desa Huta Imbaru	➤ MANAJEMEN ASN Kurang optimalnya penyuluhan pada lokasi program pendaftaran tanah sistematis lengkap ➤ SMART ASN Kurangnya kolaborasi dengan perangkat desa terkait pemantauan pengumpulan data yuridis secara rutin melalui media digital.

B. PEMILIHAN ISU

Dari beberapa isu diatas, digunakan teknik tapisan untuk menentukan isu yang akan dibahas dan dicarikan solusinya. Dalam pemilihan isu penulis menggunakan teknik tapisan isu APKL. Perangkat evaluasi APKL memvalidasi isu berdasarkan empat item, yakni:

1. **Aktual**, artinya isu tersebut benar benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2. **Problematis**, artinya memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya
3. **Kekhalayakan**, artinya menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. **Layak**, artinya masuk akal dan realistis untuk dicarikan solusinya.

Berikut tabel analisis isu menggunakan teknis tapisan isu APKL:

Tabel 2.3 Pemilihan Isu menggunakan Teknik Tapisan Isu APKL

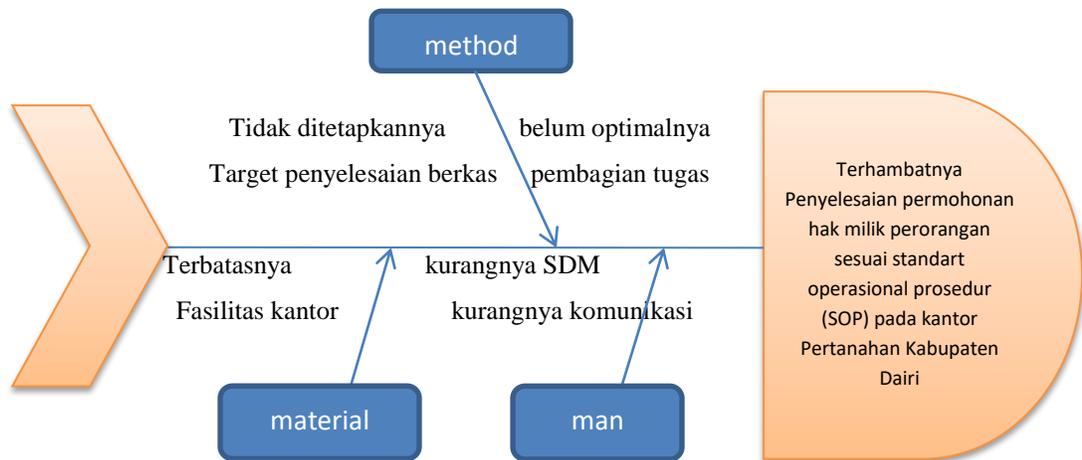
NO.	ISU	FAKTOR				TOTAL
		A	P	K	L	
1.	Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	38	37	35	39	149

2.	Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	27	28	31	30	116
3.	Rendahnya progress pengumpulan data yuridis program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Desa Huta Imbaru	27	27	25	33	102

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

1. ANALISA ISU

Bagan 2 Analisa Penyebab Terjadinya Isu menggunakan Teknik FishBone



Berikut penjelasan dari diagram fishbone diatas:

Man	Terbatasnya sumber daya manusia, yakni terdiri dari 1 orang sebagai Koordinator Substansi Penetapan Hak, 3 orang CPNS, dan 2 orang PPNPN dengan jabatan : Asisten Pengadministrasi Umum, dan Asisten Verifikator Berkas.
	Kurangnya komunikasi dua arah antara masyarakat dan petugas dari Badan Pertanahan Nasional, seperti pemohon yang tidak dapat dihubungi saat akan dilakukannya pemeriksaan lapang.
Method	Dengan tidak ditetapkannya target penyelesaian berkas per hari Belum optimalnya pembagian tugas dalam melaksanakan pengonsepan permohonan hak milik perorangan yang masuk sehingga setiap permohonan tidak memiliki penanggungjawab tugas tersebut.
Material	Dengan terbatasnya fasilitas kantor, yakni alat cetak berjumlah 2 buah.

Adapun dampak dari tidak terselesaikannya isu terhambatnya penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yakni Permohonan Hak Milik Perorangan dikerjakan tidak sesuai dengan Standart Operasional Prosedur, terkhusus pada masa pengerjaan berkas yang melewati masa pengerjaan dan masyarakat mengeluhkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi disebabkan berkas yang tidak selesai sesuai masa waktu semestinya.

2. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan MC Namara ditampilkan dalam tabel berikut:

Tabel 2.4 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan MC Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Pembuatan permohonan penambahan sumber daya manusia pada Sub. Penetapan Hak Seksi Penetapan Hak dan	5	1	1	7	Tidak Memenuhi Syarat

	Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi					
2.	Pembuatan permohonan pengajuan penambahan fasilitas kantor untuk menunjang percepatan penyelesaian berkas permohonan hak milik perorangan	5	3	3	11	Tidak Memenuhi Syarat
3.	Percepatan dalam penyelesaian permohonan hak milik perorangan dengan Pembuatan daftar agenda pembagian tugas dan Pemberian edukasi pada masyarakat mengenai tahapan pengajuan permohonan hak milik perorangan melalui social media	5	5	5	15	Memenuhi Syarat

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan MC Namara data diatas didapat dari hasil berdiskusi dengan atasan langsung dan staff yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kabupaten Dairi, maka didapatkan gagasan terpilih yakni melakukan upaya percepatan dalam penyelesaian permohonan hak milik perorangan dengan menentukan target konsep per hari dan membuat buku agenda pembagian tugas dan mengedukasi masyarakat mengenai tahapan pengajuan permohonan hak milik perorangan melalui sosial media.

3. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

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

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Identifikasi Isu	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada kantor Pertanahan Kabupaten Dairi 2. Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi 3. Rendahnya progress pengumpulan data yuridis program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Desa Huta Imbaru.
Isu yang diangkat	: Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Gagasan Pemecah Isu	: yakni melakukan upaya percepatan dalam penyelesaian permohonan hak milik perorangan dengan menentukan target konsep per hari dan membuat buku agenda pembagian tugas.

Tabel 2.5 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 agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan	a. Mempelajari media digital yakni google spreadsheet untuk membuat agenda pembagian tugas	Pemahaman mengenai penggunaan google spreadsheet	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet untuk pembuatan agenda yang nantinya diharapkan dengan adanya agenda pembagian tugas, permohonan hak milik perorangan yang masuk dapat selesai dengan cepat (tidak melewati masa tenggang waktu).</p> <p>Kompeten Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet tentunya menambah wawasan saya dalam penggunaan media digital.</p> <p>Adaptif Dengan penggunaan media digital menjadi sarana pembagian tugas tentu hal ini merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi</p>	Dengan Kegiatan Pembuatan buku agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan merupakan bentuk untuk mewujudkan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Nilai Melayani, yakni dengan Pembuatan buku agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan

		b. Berdiskusi dengan anggota sub. Penetapan hak mengenai pembagian tugas	Pembagian tugas yang terperinci dalam tabel	<p>Harmonis Dengan melakukan diskusi dengan anggota sub penetapan hak agar permohonan yang dikerjakan terdata dan selaras, sesuai dengan tabel agenda.</p> <p>Kolaboratif Dengan berkerjasama dengan anggota sub penetapan hak untuk membagi permohonan yang masuk dengan mendata penanggungjawab permohonan yang masuk dalam bentuk tabel.</p>		
		c. Terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka dichecklist	Buku agenda yang terus digunakan	<p>Loyal Dengan terus mengoptimalkan pengisian Agenda jika sudah selesai maka di-<i>checklist</i></p>		
		d. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor	Mendapatkan kritik dan saran dari mentor	<p>Akuntabel Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .</p> <p>Harmonis Dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan tanpa memandang dari suku,ras, dan agama.</p> <p>Kolaboratif</p>		

				Dengan dapat berkerjasama dengan baik, seperti dengan menerima masukan-masukan yang membangun dari mentor		
		e. Memperbaiki agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan setelah menerima saran dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Tabel Agenda pembagian tugas yang sesuai dengan arahan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Loyal Dengan memperbaiki buku agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan setelah menerima saran dari mentor merupakan bentuk mengikuti perintah dan arahan dari atasan.		
		f. Evaluasi terhadap tabel agenda pembagian tugas dengan anggota Sub Seksi Penetapan Hak	Hasil Evaluasi Efektivitas tabel agenda pembagian tugas	Akuntabel Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan dengan mengevaluasi keefektivitasan dalam penggunaan tabel agenda pembagian tugas		
2.	Pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang	a. Berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengadakan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang	Menerima masukan kritik dan saran terkait pengadaan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang	Kolaboratif Yakni dengan berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mendapatkan saran-saran yang membangun dalam pengerjaan kegiatan ini. Harmonis Dengan berkomunikasi pada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga daftar lokasi untuk	Dengan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang merupakan wujud menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	Nilai Profesional, yakni dengan pembuatan daftar <i>checklist</i> untuk pemeriksaan lapang

				<p>pemeriksaan lapang sesuai /selaras dengan keinginan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Loyal Dengan mengikuti perintah atasan mengenai masukan-masukan yang membangun terkait pengadaan daftar lokasi pemeriksaan lapang</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Internasional</p>	
		<p>b. Jika disetujui maka daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang dengan mengikuti arahan pada saat berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan membuat tabel checklist pemeriksaan lapang guna percepatan dalam proses permohonan hak milik perorangan merupakan wujud membantu masyarakat, menjiwai tugas ASN yakni salah satunya pelayan publik.</p>		
		<p>c. Mengisi daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p>	<p>Daftar Tabel yang terisi dengan lokasi-lokasi yang diajukan permohonan hak milik perorangan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan merealisasikan rencana kegiatan menjadi aksi nyata yang digunakan untuk dalam percepatan penyelesaian tunggakan permohonan hak milik perorangan, dan tim melihat daftar pemohon yang memiliki lokasi pemeriksaan lapang yang berdekatan.</p>		
		<p>d. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor</p>	<p>Laporan Pertanggungjawaban Hasil kegiatan</p>	<p>Akuntabel Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan</p>		

				<p>pada mentor selaku pembimbing.</p> <p>Kolaboratif Berkerjasama dengan mentor untuk menerima saran-saran yang membangun.</p> <p>Harmonis Dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik pada atasan</p> <p>Loyal Dengan mengikuti masukan dan arahan mentor dalam pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p>		
		e. Evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang	<p>Hasil evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang</p>	<p>Akuntabel Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan dengan melakukan evaluasi.</p> <p>Kolaboratif Berkerjasama dengan tim sub seksi penetapan hak atas efektivitas penggunaan daftar lokasi cek lapang</p> <p>Harmonis Dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik dengan sesama anggota tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan evaluasi terhadap daftar lokasi</p>		

				pemeriksaan lapang jika terdapat kekurangan akan diperbaiki agar pelayanan pada masyarakat meningkat		
3.	Pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan	a. Mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan	Regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan	<p>Kompeten Dengan mencari regulasi tentu menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan</p> <p>Adaptif Dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari informasi mengenai regulasi tentang permohonan hak milik perorangan</p> <p>Akuntabel Dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan peraturan yang ada.</p>	Dengan pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan merupakan wujud Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Nilai Melayani, yakni dengan pembuatan brosur guna menambah pengetahuan masyarakat mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan</p> <p>Profesional Dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap profesional dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan peraturan yang</p>

					ada.	
		b. Mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan	Ilmu pengetahuan mengenai permohonan hak milik perorangan	<p>Kompeten Dengan mempelajari regulasi tentu menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan</p> <p>Adaptif Dengan mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan memanfaatkan literasi digital</p> <p>Akuntabel Dengan mempelajari regulasi dengan membuka regulasi dari literatur yang terpercaya</p>		
		c. Berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak mengenai hal hal yang perlu ditambahkan dalam brosur	Menerima masukan kritik dan saran mengenai hal hal yang perlu ditambahkan dalam brosur	<p>Kolaboratif Bekerjasama dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak untuk menerima saran saran yang membangun</p> <p>Kompeten Terus mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur pengajuan permohonan hak milik perorangan</p> <p>Harmonis Dengan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan menunjukan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama,dll.</p>		

		<p>d. Membuat materi yang akan disampaikan di brosur menggunakan bahasa Indonesia</p>	<p>Materi syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik yang akan ditampilkan pada brosur menggunakan bahasa Indonesia</p>	<p>Kompeten Dengan mempelajari materi dan dasar hukum mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik</p>		
		<p>e. Berdiskusi dengan Ahli bahasa Batak untuk men-<i>translate</i> isi materi brosur tersebut agar nantinya brosur menggunakan dua bahasa yakni bahasa batak dan bahasa Indonesia.</p>	<p>Poster yang menggunakan dua bahasa yakni berbahasa batak dan Indonesia</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan berdiskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-<i>translate</i> poster agar nantinya mudah dimengerti oleh masyarakat, khususnya untuk yang telah lanjut usia. Adaptif Dengan adanya masyarakat yang kurang mengerti berbahasa Indonesia maka bentuk beradaptasi dengan masyarakat kabupaten dairi dibuatlah brosur menggunakan dua bahasa yakni: bahasa Indonesia dan bahasa batak. Kompeten Dengan mempelajari cara penggunaan tata bahasa batak agar brosur nantinya tidak menimbulkan salah tafsir. Kolaboratif Yakni melakukan diskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-<i>translate</i> isi materi brosur tersebut</p>		

		f. Mencetak brosur	Brosur yang telah dicetak	Loyal Yakni dengan melakukan survey terhadap lokasi percetakan agar mendapatkan kualitas brosur yang baik		
		g. Membagikan brosur di tempat yang strategis seperti: lingkungan rumah ibadah, jalan, dan loket Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Brosur yang telah dibagikan pada masyarakat	Adaptif Yakni dengan membagikan brosur di tempat yang strategis, dengan begitu merupakan bentuk dapat beradaptasi atau mengikuti situasi/keadaan masyarakat sekitar. Berorientasi Pelayanan Yakni dengan membagikan brosur di tempat yang strategis, agar masyarakat mendapatkan pengetahuan mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik		
4.	Pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	a. Mencari bahan materi untuk pembuatan video edukasi mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	Bahan materi untuk disajikan dalam video edukasi tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	Kompeten Yakni dengan terus menambah wawasan dengan mencari materi bahan untuk pembuatan video edukasi dan mencari bahan materi dari literatur yang terpercaya Adaptif Yakni dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari bahan pemaparan video edukasi Berorientasi Pelayanan Dengan membuat video	Dengan pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta	Nilai Melayani , yakni dengan Pembuatan video edukasi guna masyarakat dapat mengerti terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, dan memperkenalkan aplikasi sentuh

				edukasi dan memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku agar masyarakat dapat memahami mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku.	memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku merupakan wujud menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	tanahku
		b. Membuat video paparan mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	Video paparan mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	Berorientasi Pelayanan Dengan membuat video paparan diharapkan masyarakat dengan cakupan yang lebih luas dapat memahami mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku Adaptif Dengan membuat video paparan merupakan wujud beradaptasi dengan era digital yakni penggunaan teknologi untuk sarana komunikasi dan pembagian informasi.		

		c. Melakukan editing pada video paparan tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	Video paparan tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta video paparan yang memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku yang telah diedit	Adaptif Dengan mampu untuk melakukan editing terhadap video paparan menunjukkan sikap mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi Kompeten Dengan mempelajari teknik-teknik untuk membuat video yang baik sehingga masyarakat tertarik untuk menonton video tersebut.		
		d. Mengunggah video yang telah dibuat melalui Youtube	Video paparan tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku, dapat dilihat dan dipahami oleh masyarakat	Adaptif Dengan mengunggah video paparan merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman menggunakan teknologi sebagai sarana komunikasi Kolaboratif Dengan melakukan kerjasama dengan tim dokumentasi kantor pertanahan kabupaten dairi agar video diunggah pada akun Youtube Kantah Dairi dan Instagram Kantah Dairi		
		e. Memberikan laporan hasil kegiatan pada mentor	Laporan Hasil Kegiatan	Akuntabel Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .		

				<p>Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor untuk menerima saran saran yang membangun</p> <p>Harmonis Dengan melakukan komunikasi dua arah dengan mentor menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama,dll.</p> <p>Loyal Dengan mengikuti masukan dan arahan dari mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.6 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	
Berorientasi Pelayanan	1	3	2	2	8
Akuntabel	2	2	2	1	7
Kompeten	1	-	5	3	9
Harmonis	2	3	1	1	7
Loyal	2	2	1	1	6
Adaptif	1	-	4	4	9
Kolaboratif	2	3	2	2	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	11	13	17	14	55

5. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Tahun 2022

NO.	KEGIATAN	OKTOBER 2022																												NOVEMBER 2022			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4		
1.	Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan	█	█	█	█	█						█	█						█	█						█	█						
2.	Pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang				█	█	█	█	█	█	█	█	█						█	█							█	█					
3.	Pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik				█	█						█	█	█	█	█	█	█	█	█							█	█					
4.	Pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta				█	█						█	█						█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█			

	memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku																																									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

Pelaksanaan Kegiatan
Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 5 Role Model Penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Role model dalam arti sederhana adalah teladan. Menurut wikipedia, *role model* merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Yang bisa dijadikan *role model* adalah pemimpin. Selama memimpin, pemimpin tidak hanya mengandalkan hasil yang akan dicapai dan *image* positif bagi dirinya, namun harus mampu memberikan contoh yang baik dan menjadi teladan dalam berfikir dan bertindak. Selama berada di lingkungan Kantor Pertanahan Dairi, penyusun dapat melihat sosok pemimpin yang dapat dijadikan teladan yaitu Bapak Hairul Manik, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus menjadi mentor dalam kegiatan aktualisasi.

Peran Bapak Hairul Manik, S.H. sebagai mentor selalu memberikan arahan, dukungan, pemahaman, usulan serta ide dalam proses perancangan aktualisasi. Sebagai Kepala Seksi, beliau selalu mengedepankan nilai kejujuran dan memiliki nilai nasionalisme yang sangat tinggi dengan

selalu mengedepankan kepentingan organisasi dan menunjukkan sikap kepemimpinan yang baik kepada semua *staff* nya . Beliau merupakan pribadi yang *akuntabel* dengan selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap capaian kegiatan yang ditargetkan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan menjunjung tinggi profesionalitas. Serta dengan memberikan arahan dengan tegas, jelas dan detail untuk menjamin kualitas data yang dihasilkan dalam kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta tidak segan untuk membimbing *staff* nya apabila terdapat suatu masalah/ kendala yang ditemui dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sebagai seorang ASN, beliau memiliki manajemen ASN yang baik. Dalam melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat beliau memberikan arahan dan penjelasan yang baik sehingga dapat mudah dipahami oleh masyarakat. Kejelasan informasi yang didapat oleh masyarakat dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dalam hal *berorientasi pelayanan*. Adanya interaksi masyarakat dengan masyarakat membuat beliau membangun komunikasi yang baik dengan beberapa *stakeholder* baik pemerintah desa, pemerintah daerah ataupun instansi-instansi lain yang berkaitan dengan kegiatan dengan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi yang merupakan perwujudan dari *nilai harmonis dan kolaboratif*. Selain itu, beliau juga membangun memberikan arahan pada kami calon pegawai negeri sipil untuk menambah wawasan mengenai jabatan kami dengan memanfaatkan literasi digital.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan 5 (lima) kegiatan yang meliputi:

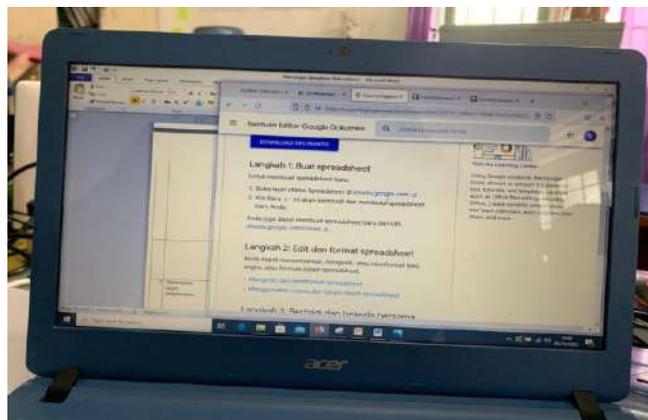
- 1) Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan

Tabel 3.1 Tabel Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan I

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pengerjaan
1.	Mempelajari media digital yakni google spreadsheet untuk membuat agenda pembagian tugas	5 Oktober 2022

2.	Berdiskusi dengan anggota sub. Penetapan hak mengenai pembagian tugas	6 Oktober 2022
3.	Terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka dichecklist	Selama Masa Habitulasi
4.	Melaporkan hasil kegiatan pada mentor	7 Oktober 2022
5.	Memperbaiki agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan setelah menerima saran dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	7 Oktober 2022
6.	Evaluasi terhadap tabel agenda pembagian tugas dengan anggota Sub Seksi Penetapan Hak	Akhir Masa Habitulasi

Pada tanggal 05 Oktober 2022 dilaksanakan kegiatan pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan, tahapan yang pertama yakni dengan mempelajari media digital yakni google spreadsheet untuk membuat agenda pembagian tugas. Agar nantinya dapat membuat agenda pembagian tugas yang dapat diakses.



Gambar 1.1 Dokumentasi Pembelajaran Pembuatan Google Spreadsheet

Nilai dasar ASN yang diterapkan dalam tahapan satu yakni Berorientasi Pelayanan, dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet untuk pembuatan agenda yang nantinya diharapkan dengan adanya agenda pembagian tugas, permohonan hak milik perorangan yang masuk dapat selesai dengan cepat (tidak melewati masa tenggang waktu). Kompeten, dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet tentunya menambah wawasan saya dalam penggunaan media digital. Adaptif, dengan penggunaan media digital menjadi sarana pembagian tugas tentu hal ini merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi.

Tahapan selanjutnya melakukan diskusi dengan anggota Sub. Penetapan Hak mengenai pembagian tugas penanggungjawab permohonan hak milik perorangan. Hal ini dilakukan agar permohonan hak milik perorangan yang masuk pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran telah memiliki penanggungjawab.



Gambar 1.2 Dokumentasi melakukan diskusi dengan Anggota Sub Seksi penetapan Hak

Nilai dasar ASN yang diterapkan yakni Harmonis, dengan berkerjasama dengan anggota sub penetapan hak untuk membagi permohonan yang masuk dan mendata penanggungjawab permohonan dalam bentuk tabel. Penerapan nilai selanjutnya yakni Kolaboratif, dengan melakukan diskusi dengan anggota subseksi penetaan hak agar permohonan yang dikerjakan terdata dan selaras sesuai dengan

tabel agenda.

Selanjutnya pada tahap tiga yang dilakukan adalah dengan terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka dichecklist. Pada dokumentasi Gambar 1.3 terlihat tabel agenda pembagian tugas telah terisi penanggungjawab berkas berdasarkan nama pemohon.

No.	Nama Pemohon	Posisi Berkas	Penanggungjawab	Selesai
1				
2	CLAUDIA TIARA C KARO KARO	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Marcel = Belum Cek Lapangan (Pengumuman Koran)	
3	TORANG SIMAMORA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Marcel = Proses	
4	RISMA HASHOLAN SIMAGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Shila	
5	PASURIA NANGGOLAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Marcel = Belum Cek Lapangan	
6	PASURIA NANGGOLAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Marcel = Belum Cek Lapangan	
7	ELIA MANGATAS PANJAITAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Cisa	
8	FIRMA HERAWATI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Eu	
9	RANILAN PASARIBU	Tim Panitia	YOAS (Kurang Surat rekomendasi dari Dinas Kehutanan)	
10	EVA ADRIANI MATONDANG	Tim Panitia	Marcel = Nunggu SK diteken Kakan	
11	KESAR SHOMBING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Shila	
12	RANIMER I SITORUS	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Cisa	
13	RASTRO JULIANDI SUABAT	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Marcel = Proses	
14	DAUD MARINDA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Eu	
15	HERANTO SHALOHU	Tim Panitia	Marcel = Pengumuman Koran	
16	KAMI MAHA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Shila	
17	KAMI MAHA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Dija	
18	AMUDI PERLUNAN SITUMEANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Eu	
19	MILJA LINGGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Shila	

Gambar 1.3 Dokumentasi Agenda Penanggungjawab Berkas Permohonan Hak Milik Perorangan pada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Pada tahap empat kegiatan yang dilakukan adalah melaporkan hasil kegiatan pada mentor. Hal ini menunjukkan sikap penerapan Nilai Berakhlak yakni Akuntabel. Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing. Harmonis, dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan tanpa memandang dari suku,ras, dan agama. Kolaborasi, dengan dapat berkerjasama dengan baik, seperti dengan menerima masukan-masukan yang membangun dari mentor.



Gambar 1.4 Dokumentasi melakukan laporan pada mentor mengenai pembuatan Agenda Penanggungjawab Berkas Permohonan Hak Milik Perorangan pada Subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Pada tahapan terakhir melakukan evaluasi terhadap tabel agenda pembagian tugas dengan anggota Sub Seksi Penetapan Hak dengan membuat kuisisioner yang diisi oleh subseksi penetapan hak mengenai efektivitas pemanfaatan tabel agenda penanggungjawab berkas permohonan hak milik perorangan.



Gambar 1.5 Dokumentasi Pembuatan Kuisisioner Efektivitas Pemanfaatan Tabel Agenda Penanggungjawab berkas permohonan hak milik perorangan

Nilai Berakhlak yang diterapkan pada tahap terakhir yakni, Nilai Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan dengan mengevaluasi keefektivitasan dalam penggunaan tabel agenda penanggungjawab berkas permohonan hak milik perorangan. Berikut merupakan hasil pengisian Kuisisioner yang diberikan kepada Tim Sub. Seksi Penetapan Hak atas Tanah dan Ruang :

Nama

5 jawaban

Faradisa Ramadhani

Evi Morina Ujung, S.H

Hairul manik

Yoas Ebenezer A Purba

Yohana Devika Gultom, S.H

(Dokumentasi anggota yang melakukan pengisian Kuisisioner Evaluasi Kegiatan I)

Jabatan

5 jawaban

Analisis Hukum Pertanahan

Analisis Hukum Pertanahan

Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran

Asisten Verifikator Berkas

Penata Pertanahan Pertama

(Dokumentasi Jabatan anggota yang melakukan pengisian Kuisisioner Kegiatan I)



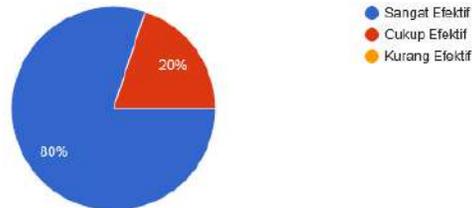
Pertanyaan Jawaban 5 Setelan

Efektivitas Pemanfaatan Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi?

Seberapa Efektif Pemanfaatan Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi?



5 jawaban



Saran/ Masukan atas Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan

5 jawaban

Agenda Penanggungjawab sudah sangat bermanfaat dan efektif

Sudah sangat baik

Untuk mengetahui tanggal masuknya permohonan sehingga tidak melebihi waktu sesuai dengan Sop yang ada

Dengan adanya agenda tersebut membantu memonitoring permohonan hak milik perorangan

Penggunaan agenda ini dipastikan harus tetap berjalan

(Dokumentasi Pengisian Kuisisioner Evaluasi Kegiatan I pada tim Sub. Seksi Penetapan Hak atas Tanah dan Ruang/ Badan Pertanahan Nasional)

Output Kegiatan I :

1	Nama Pemohon	Posisi Berkas	Penanggungjawab
2	CLAUDIA TIARA C KARO KARO	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Marcel = Belum Cek Lapang (Pengumuman Koran)
3	TORANG SIMAMORA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
4	RISMA HASIROLAN SINAGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
5	PASURIA NAINGGOLAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Belum Cek Lapang
6	PASURIA NAINGGOLAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Belum Cek Lapang
7	ELIA MANGATAS PANJAITAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
8	FIRMA HERAWATI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
9	RAMLAN PASARIBU	Tim Panitia	YOAS (Kurang Surat rekomendasi dari Dinas Kehutanan)
10	EVA ADRIANI MATONDANG	Tim Panitia	Marcel = Nunggu SK diteken Kakan
11	KESAR SIHOMBING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
12	RAMANTA J SITORUS	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
13	KASTRO JULIANDA SIJABAT	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
14	DAUD MARINGGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
15	HERIANTO SIHALOHO	Tim Panitia	Marcel = Pengumuman Koran
16	KAMI MAHA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
17	KAMI MAHA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
18	AMUDI PARULIAN SITUMEANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
19	MULIA LINGGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
20	RISMARATUR PANGGABEAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
21	KHAIRUL SYAHRI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
22	JAWAKIM MATANARI	Tim Panitia	YOAS (proses pengumuman koran)
23	SAURMAN SITUNGKIR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
24	ELLYNE SIPAHUTAR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
25	MEI SIMAMORA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
26	MIDIAN SIJABAT	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
27	PATIMA MANANCAR SITUMORANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
28	ERWIN ROBERT P SIHOTANG	Tim Panitia	YOAS (pengumuman koran sampai tgl 14 oktober)
29	MARINTAN BAKARA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
30	JEFRY SILABAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
31	DINASTI LINGGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
32	JUITA SIMARMATA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
33	DESY ELETY BR GINTING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
34	SAMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
35	JOJOR SIHITE	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
36	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman Koran)
37	MARTUA SINAGA	Tim Panitia	Evi
38	AGUSTINA SIMANUNGKALIT	Tim Panitia	Shifa
39	BINJE GINTING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
40	ROSHAIDA MARBUN	Tim Panitia	Evi
41	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
42	LAMBOK NABABAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
43	TOGAR FINO SAGALA	Tim Panitia	SHIFA
44	MESTRO WENDI PURBA	Tim Panitia	SHIFA
45	KAGUS SITOANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	shifa
46	KAGUS SITOANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	shifa
47	RUSLINA ARITONANG	Tim Panitia	YOAS (proses ttd ke bu kakan)
48	DAHLAN SIANTURI	Tim Panitia	YOAS (Kurang surat rekomendasi dari PUTR)
49	JUSTINUS BANGUN	Tim Panitia	SHIFA
50	MARDIN MUNTHE	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
51	ASMAWET MANIK	Tim Panitia	Evi
52	MAGDALENA SITUNGKIR	Tim Panitia	shifa
53	LAMHOT HERIANTO SIGIRO	Tim Panitia	YOAS (pengumuman koran sampai tgl 10 oktober)
54	HUMALA TAMBUNAN	Tim Panitia	YOAS (tandaanganan risalah masih di pemohon)
55	PERDAMENTA SEMBIRING	Tim Panitia	Disa
56	PERDAMENTA SEMBIRING	Tim Panitia	Evi
57	EFLORA SINDA MANIK	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)
58	LANTARIA SINURAT	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Shifa
59	ERIKA SARMAWATI SILITONGA	Tim Panitia	YOAS (belum Cek Lapang)
60	EDY FRANANTA KABAN	Tim Panitia	Marcel = Proses
61	SORTA BANJARNAHOR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
62	STEPANUS CUNCONG PARLIN S	Tim Panitia	YOAS (belum Cek Lapang)
63	SAHAT MARTUA SIGALINGGING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
64	MARIONO WEBER SITUNGKIR	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	YOAS (proses ttd ke bu kakan)
65	LUNDU SITUMORANG	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)

66	JON SUDIRMAN SIRAIT	Tim Panitia	Shifa
67	SONTA PURBA	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)
68	LESTARIA BR PURBA	Tim Panitia	YOAS (belum Cek Lapang)
69	ALBOIN PARNINGOTAN	Tim Panitia	Disa
70	TEKAT SEMBIRING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
71	TORIS ASLI TARIGAN	Tim Panitia	Marcel = Proses Penambahan Luas
72	JULY YANTIHAWA	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)
73	SRI ULINA SEMBIRING	Tim Panitia	Shifa
74	JUNIOR DEDDY SANTOSO SIANTURI	Tim Panitia	YOAS (proses pengumuman koran)
75	BERES MANIK	Tim Panitia	YOAS (proses pengumuman koran)
76	HEPPINES BAKARA	Tim Panitia	YOAS (belum cek lapang)
77	MARTIN DARWIN SIHOMBING	Tim Panitia	YOAS (tandatangan risalah masih di pemohon)
78	EMANUEL SINURAYA	Tim Panitia	YOAS (tandatangan risalah masih di pemohon)
79	JABELSIN SINAGA	Tim Panitia	Disa
80	LUSCIUS MARPAUNG	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	EVI
81	ANGGIAT MARUDUT SIMAMORA	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	SHIFA

2) Pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang

Tabel 3.2 Tabel Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan II

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pengerjaan
1.	Berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengadakan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang	10 Oktober 2022
2.	Jika disetujui maka daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang dengan mengikuti arahan pada saat berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	10 Oktober 2022
3.	Mengisi daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang	10-13 Oktober 2022
4.	Melaporkan hasil kegiatan pada mentor	14 Oktober 2022
5.	Evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang	Akhir Masa Habitiasi

Pada tahap pertama dengan melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengadakan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang. Pada dokumentasi Gambar 2.1 penulis sedang menunjukkan gambaran daftar lokasi pemeriksaan lapang yang akan dibuat dan meminta saran kepada Bapak Hairul

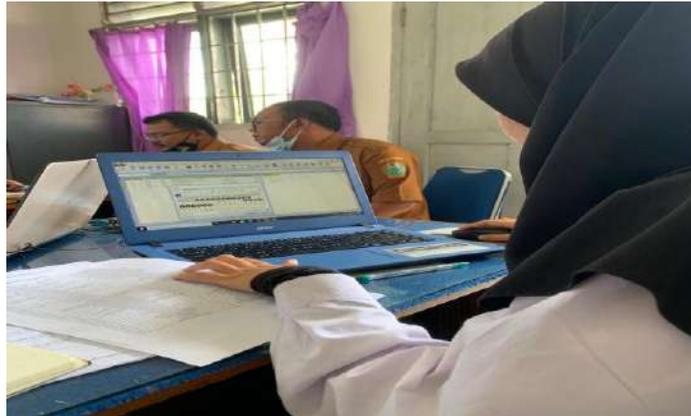
Manik,S.H, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar nantinya menghasilkan daftar lokasi pemeriksaan lapang yang berkualitas dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 2.1 Dokumentasi sedang melakukan diskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengadakan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang

Nilai Berakhlak yang diterapkan yakni, Kolaboratif, yakni dengan berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mendapatkan saran-saran yang membangun dalam pengerjaan kegiatan ini. Harmonis yakni dengan berkomunikasi pada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang sesuai /selaras dengan keinginan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Loyal yakni dengan mengikuti perintah atasan terkait saran yang membangun dengan pengadaan daftar lokasi pemeriksaan lapang.

Selanjutnya pada tahap dua penulis mulai membuat tabel daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang dengan mengikuti masukan-masukan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun masukan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yakni dengan memastikan lokasi yang belum dilakukan pemeriksaan lapang. Dengan itu penulis menambahkan kolom checklist terhadap berkas yang telah dilakukan pemeriksaan lapang pada tabel.



Gambar 2.2 Dokumentasi Pengerjaan Daftar Lokasi Pemeriksaan Lapang sesuai dengan arahan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Nilai Berakhlak yang diterapkan yakni dengan penerapan nilai berorientasi pelayanan, dengan membuat tabel checklist pemeriksaan lapang guna percepatan dalam proses permohonan hak milik perorangan merupakan wujud membantu masyarakat, menjiwai tugas ASN yakni salah satunya pelayan publik.

Pada tahapan ketiga penulis mengisi tabel daftar lokasi pemeriksaan lapang dengan nama pemohon, nama berkas, dan lokasi pemeriksaan lapang (Kelurahan/Desa dan Kecamatan). Selanjutnya penulis mengelompokkan berdasarkan lokasi kecamatan pemeriksaan lapang. Kegiatan ini dilakukan agar memudahkan dalam pemeriksaan lapang sehingga tidak ada berkas yang tertinggal saat dilakukan pemeriksaan lapang pada suatu lokasi tertentu.

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	13258	2022	RUDI ANTHONI SIHOTANG	Huta Rakyat	Sidikalang	√
2	12608	2022	KASTRO JULIANDA SIJABAT	Kuta Gambir	Sidikalang	√
3	10827	2022	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Huta Rakyat	Sidikalang	√
4	10800	2022	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Desa kalang	Sidikalang	√
5	12772	2022	TORANG SIMAMORA	Huta Rakyat	Sidikalang	√
6	11785	2022	RISMARATUR PANGGABEAN	Desa Kalang Simbara	Sidikalang	√
7	10904	2022	DESY ELETY BR GINTING	Bintang Marsada	Sidikalang	√
8	12606	2022	RAMANTA J SITORUS	Kuta Gambir	Sidikalang	√
9	11378	2022	JEFRI SILABAN	Kalang	Sidikalang	√
10	12757	2022	PASURIA NAINGGOLAN	Kuta Gambir	Sidikalang	
11	12753	2022	PASURIA NAINGGOLAN	Batang Beruh	Sidikalang	
12	11228	2022	JAWAKIM MATANARI	Batang Beruh	Sidikalang	
13	11512	2022	MEI SIMAMORA	Batang Beruh	Sidikalang	
14	11514	2022	MIDIAN SIJABAT	Belang Malum	Sidikalang	
15	7459	2022	ERWIN ROBERT P SIHOTANG	Sidikalang	Sidikalang	
16	11380	2022	JOJOR SIHITE	Sidikalang	Sidikalang	
17	10761	2022	LAMBOK NABABAN	Batang Beruh	Sidikalang	
18	7727	2022	MAGDALENA SITUNGKIR	Sidikalang	Sidikalang	√
19	9157	2022	HUMALA TAMBUNAN	Huta Rakyat	Sidikalang	
20	5659	2022	STEPANUS CUNCONG PARLIN S	Kalang Simbara	Sidikalang	
21	7680	2022	JON SUDIRMAN SIRAIT	Huta Rakyat	Sidikalang	
22	7007	2022	SONTA PURBA	Batang Beruh	Sidikalang	
23	5631	2022	ALBOIN PARNINGOTAN	Huta Rakyat	Sidikalang	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	3065	2022	JUNIOR DEDDY SANTOS	Pegagan Julu VI	Sumbul	
2	10714	2022	POLDEN HARO	Pegagan Julu IV	Sumbul	
3	4972	2021	HADI PURWANTO	Pegagan Julu VI	sumbul	
4	13088	2021	MANOGI SITUMORANG	Pegagan Julu V	Sumbul	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	9776	2022	PATIMA MANANCAR SITUMORAI	Parbuluan III	Parbuluan	
2	3658	2022	TOGAR FINO SAGALA	Parbuluan IV	Parbuluan	
3	10376	2022	KAGUS SIHOHANG	Parbuluan IV	Parbuluan	
4	10377	2022	KAGUS SIHOHANG	Parbuluan IV	Parbuluan	
5	7549	2022	LANTARIA SINURAT	Parbuluan VI	Parbuluan	
6	7732	2022	SAHAT MARTUA SIGALINGGING	Singgalingging/ Parbuluan IV	Parbuluan	
7	7406	2022	TEKAT SEMBIRING	Parbuluan VI	Parbuluan	
8	22145	2021	ALBENCIUS SIHOTANG	Parbuluan VI	Parbuluan	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	12609	2022	KESAR SIHOMBING	Desa Lumban Sihite	Lae Parira	
2	11826	2022	KHAIRUL SYAHRI	Sempung Polling	Lae Parira	
3	5222	2022	MARTIN DARWIN SIHOMBING	Sempung Polling	Lae Parira	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	11862	2022	AMUDI PARULIAN SITUMEANG	Karing	Berampu	√
2	12741	2022	ELIA MANGATAS PANJAITAN	Desa Karing	Berampu	√
3	12518	2022	DAUD MARINGGA	Desa Banjar Toba	Berampu	
4	9287	2022	MARTUA SINAGA	Desa Berampu	Berampu	
5	6742	2022	LESTARIA BR PURBA	Karing	Berampu	√

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	13254	2022	TAHAN HUTAPEA	Sipoltong	Siempat Nempu	
2	11829	2022	KAMI MAHA	Gunung Meriah	Siempat Nempu Hulu	
3	11830	2022	KAMI MAHA	Sungai Raya	Siempat Nempu Hulu	
4	9238	2022	MESTRO WENDI PURBA	Pandan	Siempat Nempu Hulu	
5	7460	2022	RUSLINA ARITONANG	Lae Nuaha	Siempat Nempu Hulu	
6	7405	2022	ASMAWET MANIK	Huta Imbaru	Siempat Nempu	
7	21213	2021	RISDISON KABAN	Sipoltong	Siempat Nempu Hulu	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	12812	2022	CLAUDIA TIARA C KARO KARO	Lau Sireme	Tigalingga	
2	12723	2022	FIRMA HERAWATI	Lau Sireme	Tigalingga	
3	10906	2022	BINJE GINTING	Sarintonu	Tigalingga	
4	8704	2022	JUSTINUS BANGUN	Lau Bagot	Tigalingga	
5	9286	2022	PERDAMENTA SEMBIRING	Sarintonu	Tigalingga	
6	9284	2022	PERDAMENTA SEMBIRING	Sarintonu	Tigalingga	
7	3064	2022	EDY FRANANTA KABAN	Sarintonu	Tigalingga	
8	5662	2022	TORIS ASLI TARIGAN	Palding	Tigalingga	
9	3062	2022	SRI ULINA SEMBIRING	Lau Sireme	Tigalingga	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	7627	2022	JULINUS SIRAIT	Longkotan	Silima Pungga Pungga	

Gambar 2.3 Dokumentasi tabel daftar lokasi pemeriksaan lapang yang telah dikelompokkan lokasi pemeriksaan lapang (Kelurahan/Desa dan Kecamatan)

Pada tahapan empat penulis melaporkan hasil kegiatan berupa daftar lokasi pemeriksaan lapang berbentuk hardcopy kepada mentor. Hal ini merupakan wujud penerapan nilai Akuntabel, yakni dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing. Kolaboratif, dengan berkerjasama dengan tim substansi seksi penetapan hak atas efektivitas penggunaan daftar lokasi cek lapang. Harmonis, yakni dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik dengan sesama anggota tim. Berorientasi Pelayanan, yakni dengan melakukan evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang jika terdapat kekurangan akan diperbaiki agar pelayanan pada masyarakat meningkat.



Gambar 2.4 Dokumentasi penulis melaporkan hasil kegiatan berupa daftar lokasi pemeriksaan lapang berbentuk hardcopy kepada mentor

Pada tahapan terakhir melakukan evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang dengan anggota Sub Seksi Penetapan Hak dengan membuat kuisisioner yang diisi oleh tim sub seksi penetapan hak mengenai efektivitas pemanfaatan daftar lokasi pemeriksaan lapang.

Nama

5 jawaban

Faradisa Ramadhani

Evi Morina Ujung, S.H

Hairul manik

Yoas Ebenezer A Purba

Yohana Devika Gultom, S.H

(Dokumentasi anggota yang melakukan pengisian Kuisisioner Evaluasi Kegiatan II)

Jabatan

5 jawaban

Analisis Hukum Pertanahan

Analisis Hukum Pertanahan

Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran

Asisten Verifikator Berkas

Penata Pertanahan Pertama

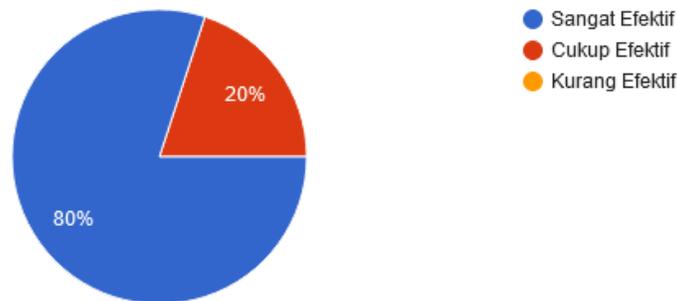
(Dokumentasi Jabatan anggota yang melakukan pengisian Kuisisioner Kegiatan II)

Efektivitas Pemanfaatan Daftar Lokasi Pemeriksaan

Seberapa Efektif Pemanfaatan Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi?

 Salin

5 jawaban



Saran/ Masukan atas Daftar Lokasi Pemeriksaan Lapang yang sudah ada

5 jawaban

Daftar Lokasi Pemeriksaan Lapang sudah efektif

Sudah sangat baik

Daftar lokasi

saran dari saya dengan adanya daftar lokasi pemeriksaan lapang dibuatkan juga jadwal reguler tiap minggunya sehingga pelaksanaan cek lapang kesatu desa dapat berjalan sekaligus dan dapat menghubungi pemohon beberapa hari sebelum cek lapang

Daftar ini dipastikan tetap terus berjalan

(Dokumentasi Pengisian Kuisisioner Evaluasi Kegiatan II oleh tim Sub. Seksi Penetapan Hak atas Tanah dan Ruang)

Output Kegiatan II :

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	13258	2022	RUDI ANTHONI SIHOTANG	Huta Rakyat	Sidikalang	√
2	12608	2022	KASTRO JULIANDA SIJABAT	Kuta Gambir	Sidikalang	√
3	10827	2022	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Huta Rakyat	Sidikalang	√
4	10800	2022	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Desa kalang	Sidikalang	√
5	12772	2022	TORANG SIMAMORA	Huta Rakyat	Sidikalang	√
6	11785	2022	RISMARATUR PANGGABEAN	Desa Kalang Simbara	Sidikalang	√
7	10904	2022	DESY ELETY BR GINTING	Bintang Marsada	Sidikalang	√
8	12606	2022	RAMANTA J SITORUS	Kuta Gambir	Sidikalang	√
9	11378	2022	JEFRI SILABAN	Kalang	Sidikalang	√
10	12757	2022	PASURIA NAINGGOLAN	Kuta Gambir	Sidikalang	
11	12753	2022	PASURIA NAINGGOLAN	Batang Beruh	Sidikalang	
12	11228	2022	JAWAKIM MATANARI	Batang Beruh	Sidikalang	
13	11512	2022	MEI SIMAMORA	Batang Beruh	Sidikalang	
14	11514	2022	MIDIAN SIJABAT	Belang Malum	Sidikalang	
15	7459	2022	ERWIN ROBERT P SIHOTANG	Sidikalang	Sidikalang	
16	11380	2022	JOJOR SIHITE	Sidikalang	Sidikalang	
17	10761	2022	LAMBOK NABABAN	Batang Beruh	Sidikalang	
18	7727	2022	MAGDALENA SITUNGKIR	Sidikalang	Sidikalang	√
19	9157	2022	HUMALA TAMBUNAN	Huta Rakyat	Sidikalang	
20	5659	2022	STEPANUS CUNCONG PARLIN S	Kalang Simbara	Sidikalang	
21	7680	2022	JON SUDIRMAN SIRAIT	Huta Rakyat	Sidikalang	
22	7007	2022	SONTA PURBA	Batang Beruh	Sidikalang	
23	5631	2022	ALBOIN PARNINGOTAN	Huta Rakyat	Sidikalang	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	3065	2022	JUNIOR DEDDY SANTOS	Pegagan Julu VI	Sumbul	
2	10714	2022	POLDEN HARO	Pegagan Julu IV	Sumbul	
3	4972	2021	HADI PURWANTO	Pegagan Julu VI	sumbul	
4	13088	2021	MANOGI SITUMORANG	Pegagan Julu V	Sumbul	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	9776	2022	PATIMA MANANCAR SITUMORAI	Parbuluan III	Parbuluan	
2	3658	2022	TOGAR FINO SAGALA	Parbuluan IV	Parbuluan	
3	10376	2022	KAGUS SITOANG	Parbuluan IV	Parbuluan	
4	10377	2022	KAGUS SITOANG	Parbuluan IV	Parbuluan	
5	7549	2022	LANTARIA SINURAT	Parbuluan VI	Parbuluan	
6	7732	2022	SAHAT MARTUA SIGALINGGING	Singgalingging/ Parbuluan IV	Parbuluan	
7	7406	2022	TEKAT SEMBIRING	Parbuluan VI	Parbuluan	
8	22145	2021	ALBENCIUS SIHOTANG	Parbuluan VI	Parbuluan	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	12609	2022	KESAR SIHOMBING	Desa Lumban Sihite	Lae Parira	
2	11826	2022	KHAIRUL SYAHRI	Sempung Polling	Lae Parira	
3	5222	2022	MARTIN DARWIN SIHOMBING	Sempung Polling	Lae Parira	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	11862	2022	AMUDI PARULIAN SITUMEANG	Karing	Berampu	√
2	12741	2022	ELIA MANGATAS PANJAITAN	Desa Karing	Berampu	√
3	12518	2022	DAUD MARINGGA	Desa Banjar Toba	Berampu	
4	9287	2022	MARTUA SINAGA	Desa Berampu	Berampu	
5	6742	2022	LESTARIA BR PURBA	Karing	Berampu	√

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	13254	2022	TAHAN HUTAPEA	Sipoltong	Siempat Nempu	
2	11829	2022	KAMI MAHA	Gunung Meriah	Siempat Nempu Hulu	
3	11830	2022	KAMI MAHA	Sungai Raya	Siempat Nempu Hulu	
4	9238	2022	MESTRO WENDI PURBA	Pandan	Siempat Nempu Hulu	
5	7460	2022	RUSLINA ARITONANG	Lae Nuaha	Siempat Nempu Hulu	
6	7405	2022	ASMAWET MANIK	Huta Imbaru	Siempat Nempu	
7	21213	2021	RISDISON KABAN	Sipoltong	Siempat Nempu Hulu	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	12812	2022	CLAUDIA TIARA C KARO KARO	Lau Sireme	Tigalingga	
2	12723	2022	FIRMA HERAWATI	Lau Sireme	Tigalingga	
3	10906	2022	BINJE GINTING	Sarintonu	Tigalingga	
4	8704	2022	JUSTINUS BANGUN	Lau Bagot	Tigalingga	
5	9286	2022	PERDAMENTA SEMBIRING	Sarintonu	Tigalingga	
6	9284	2022	PERDAMENTA SEMBIRING	Sarintonu	Tigalingga	
7	3064	2022	EDY FRANANTA KABAN	Sarintonu	Tigalingga	
8	5662	2022	TORIS ASLI TARIGAN	Palding	Tigalingga	
9	3062	2022	SRI ULINA SEMBIRING	Lau Sireme	Tigalingga	

- 3) Pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan

Tabel 3.3 Tabel Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan III

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pengerjaan
1.	Mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan	17 Oktober 2022
2.	Mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan	17 Oktober 2022
3.	Berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak mengenai hal hal yang perlu ditambahkan dalam brosur	18 Oktober 2022
4.	Membuat materi yang akan disampaikan di brosur menggunakan bahasa Indonesia	19 Oktober 2022
5.	Berdiskusi dengan Ahli bahasa Batak untuk <i>men-translate</i> isi materi brosur tersebut agar nantinya brosur menggunakan dua bahasa yakni bahasa batak dan bahasa Indonesia dan selanjutnya brosur dicetak	19-20 Oktober 2022
6.	Melaporkan hasil kegiatan pada mentor	21 Oktober 2022

Pada tahap pertama, saya mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan yakni dengan mencari dan mempelajari peraturan-peraturan mengenai pertanahan, khususnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah.



Gambar 3.1 Dokumentasi Mencari dan Mempelajari Peraturan mengenai Permohonan Hak Milik Perorangan

Kemudian saya melakukan diskusi dengan Koordinator Substansi Penetapan Hak dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi mengenai substansi yang perlu ditambahkan dalam brosur syarat-syarat permohonan hak milik perorangan.



Gambar 3.2 Dokumentasi melakukan diskusi dengan Koordinator Substansi

Penetapan Hak dan Ruang mengenai hal hal yang perlu ditambahkan dalam brosur

Selanjutnya saya melakukan pembuatan materi yang akan disampaikan pada brosur menggunakan bahasa Indonesia serta dengan membuat desain yang sederhana dan tulisan dengan warna latar belakang yang kontras agar mudah dibaca oleh masyarakat.



Gambar 3.3 Dokumentasi pembuatan materi yang akan disampaikan di brosur menggunakan bahasa Indonesia

Kemudian setelah pembuatan materi brosur menggunakan bahasa Indonesia saya melakukan diskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-*translate* materi menggunakan bahasa batak, khususnya batak pak-pak, sehingga diharapkan masyarakat dapat mengerti isi materi yang disampaikan dan menimbulkan minat baca terhadap brosur tersebut.



Gambar 3.4 Dokumentasi Berdiskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-*translate* materi menggunakan bahasa batak

Selanjutnya saya melakukan survei pada lokasi Percetakan yang ada pada Kota Sidikalang dan melakukan pencetakan brosur persyaratan permohonan hak milik perorangan sebanyak 50 lembar.



Gambar 3.5 Dokumentasi Pencetakan Brosur Persyaratan Permohonan Hak Milik Perorangan

Pada tahapan terakhir penulis membagikan brosur yang telah dicetak pada masyarakat dan meletakkannya pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.



Gambar 3.6 Dokumentasi Pembagian Brosur Persyaratan Permohonan Hak Milik Perorangan



Gambar 3.7 Dokumentasi Penitipan Brosur pada Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi untuk diberikan pada masyarakat yang akan mengajukan permohonan hak milik perorangan.

Output Kegiatan III :

SYARAT-SYARAT MENGAJUKAN PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN

Bahasa Indonesia

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas KTP/KK pemohon dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Asli bukti perolehan tanah/alas hak
- Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (rumah golongan III) atau rumah dibeli dari pemerintah
- Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan buku SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
- Melampirkan Bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

Bahasa Batak Pak-Pak

- formulir permohonan singgo i surat engket nggo itanda tangani sidasa marangpe i kuasakan tanoh bermaterai Rp 10.000
- surat kuasa mella i kuasakan be sideban
- Fotocopy surat KTP engket KK sidasa, mella i kuasakan be side ban, sipenerima kennah kisiapken fotocopy KTP engket KK janah, dosken petugas loket engket aslina
- asli surat tanoh
- asli surat surat bukti pelepasan hak engket pelunasan tanoh/sapo (sapo gol.III) marangpe sapa sinitokor be pemerintah nai
- fotocopy SPPT-PBB Tahun bagendari si enggo i dosken engket aslina, sikidosken petugas loket, memereken buku SSB (BPHTB).engket bukti membayar kepeng/biaya pemasukan, i berreken waktu pendaftaran
- - siapkan bukti SSP/PPH sesuai peraturan si merlaku



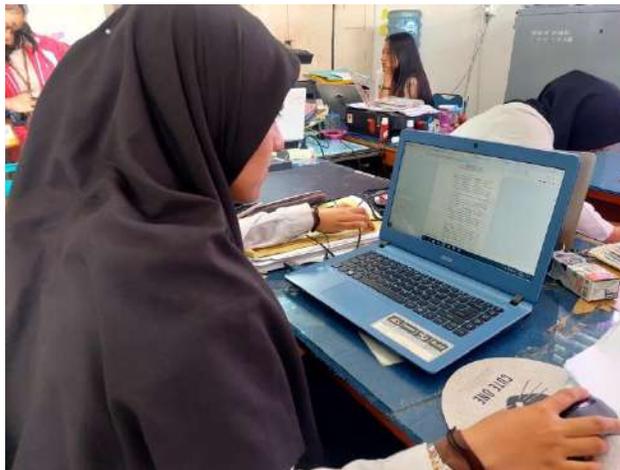
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

- 4) Pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

Tabel 3.4 Tabel Tahapan dan Waktu Pengerjaan Kegiatan IV

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pengerjaan
1.	Mencari bahan materi untuk pembuatan video edukasi mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	24 Oktober 2022
2.	Membuat video paparan mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	25 Oktober 2022
3.	Melakukan editing pada video paparan tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku	26 Oktober 2022
4.	Mengunggah video yang telah dibuat melalui Youtube	27 Oktober 2022
5.	Memberikan laporan hasil kegiatan pada mentor	28 Oktober 2022

Pada tahap pertama penulis mencari bahan materi untuk pembuatan video edukasi mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku.



Gambar 4.1 Dokumentasi penulis sedang mencari bahan materi

untuk pembuatan video

Pada tahap kedua penulis membuat video paparan mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku.



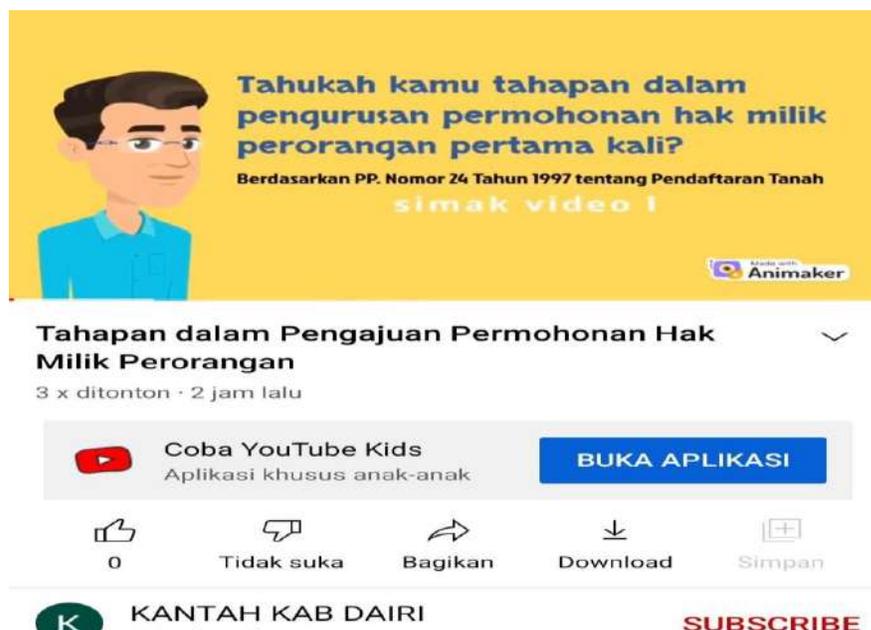
Gambar 4.2 Dokumentasi Pembuatan Video mengenai Tahapan Pengajuan
Permohonan Hak Milik Perorangan

Pada tahap ketiga penulis melakukan editing pada video paparan tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku.



Gambar 4.3 Dokumentasi Penulis melakukan editing pada video mengenai Tahapan Pengajuan Permohonan Hak Milik Perorangan

Pada tahap keempat penulis melakukan pengunggahan video yang telah dibuat melalui Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Tujuan tahapan ini dilaksanakan yakni agar masyarakat dapat melihat video edukasi mengenai tahapan pengajuan permohonan hak milik perorangan melalui akun media sosial Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.



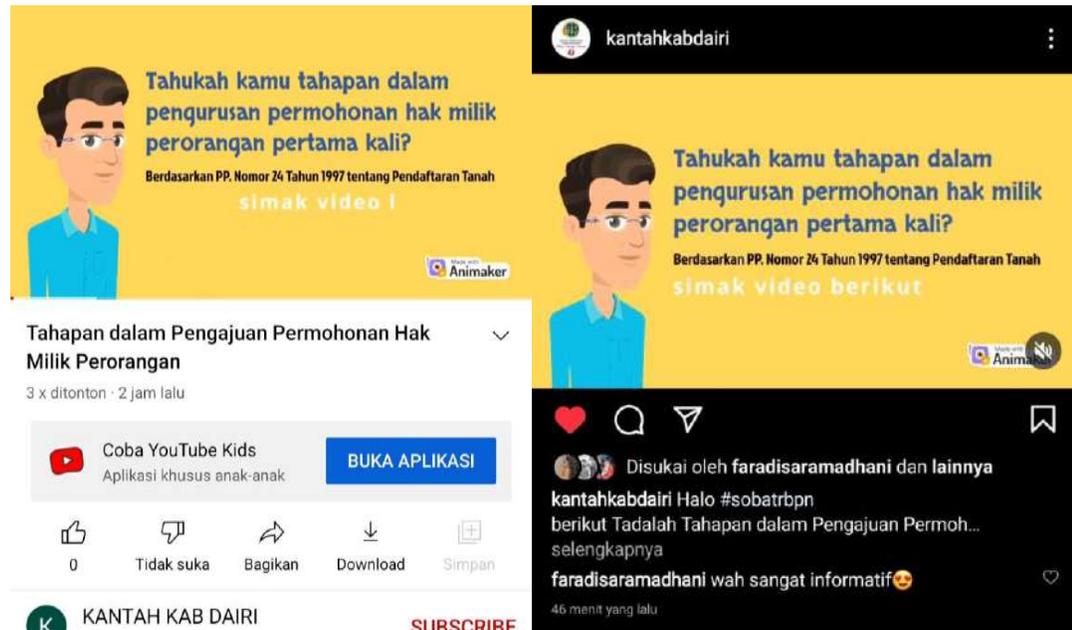
Gambar 4.4 Dokumentasi Video mengenai Tahapan Pengajuan Permohonan Hak Milik Perorangan telah diunggah pada Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Pada tahap kelima penulis melaporkan hasil kegiatan kepada mentor selaku pembimbing. Tujuan tahapan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor.



Gambar 4.5 Penulis melaporkan hasil kegiatan pada mentor

Output Kegiatan IV :



Link Youtube : https://youtu.be/2_GsAgZE890

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahapan-tahapannya, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut output dari setiap kegiatan yang dilakukan penulis merupakan bentuk aktualisasi penguatan nilai organisasi “Melayani, Profesional, dan Terpercaya” dalam rangka tercapainya visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut uraian aktualisasi nilai-nilai agenda II yang sudah penulis laksanakan sebagaimana berikut :

- a) **Kegiatan 1 : Pembuatan agenda Penanggungjawab dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan**
 - Output : Agenda Penanggungjawab dalam Pengerjaan Permohonan Hak Milik Perorangan

➤ Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

1. Mempelajari media digital yakni google spreadsheet untuk membuat agenda pembagian tugas

- **Berorientasi Pelayanan**

Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet untuk pembuatan agenda yang nantinya diharapkan dengan adanya agenda pembagian tugas, permohonan hak milik perorangan yang masuk dapat selesai dengan cepat (tidak melewati masa tenggang waktu). Indikator Perilaku yakni dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

- **Kompeten**

Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet tentunya menambah wawasan saya dalam penggunaan media digital. Indikator Perilaku yakni dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Adaptif**

Dengan penggunaan media digital menjadi sarana pembagian tugas tentu hal ini merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi. Indikator Perilaku yakni dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

2. Berdiskusi dengan anggota sub.Seksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang mengenai pembagian tugas

- **Harmonis**

Dengan melakukan diskusi dengan anggota sub. Seksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang agar permohonan yang dikerjakan terdata dan komunikasi yang baik antar anggota mencerminkan perilaku harmonis. Indikator perilaku yakni dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

- **Kolaboratif**

Dengan berkerjasama dengan anggota Sub. Seksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang untuk membagi permohonan yang masuk dan mendata penanggungjawab permohonan yang masuk dalam bentuk tabel merupakan bentuk berkolaborasi bersama tim penetapan hak tanah dan ruang. Indikator perilaku yakni dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

3. Terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka dichecklist

- **Akuntabel**

Dengan terus mengoptimalkan pengisian agenda penanggungjawab merupakan perwujudan nilai akuntabel. Indikator Perilaku yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

4. Melaporkan hasil kegiatan pada mentor
 - **Akuntabel**

Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing telah menerapkan Nilai Akuntabel. Adapun perilaku tersebut merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
 - **Harmonis**

Dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan tanpa memandang dari suku,ras, dan agama. Perilaku tersebut merupakan sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - **Loyal**

Dengan menerima masukan-masukan yang membangun dari mentor dan memperbaiki sesuai dengan arahan mentor merupakan wujud nilai Loyal yakni sikap yang taat kepada pimpinan.
5. Memperbaiki agenda penanggungjawab dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan sesuai arahan mentor
 - **Loyal**

Dengan memperbaiki buku agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan setelah menerima saran dari mentor merupakan bentuk mengikuti perintah dan arahan dari atasan. Perilaku tersebut termasuk pada ruang lingkup menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara , serta menjaga rahasia jabatan dan Negara.
 - **Berorientasi Pelayanan**

Dengan memperbaiki buku agenda pembagian tugas menunjukkan sikap melakukan perbaikan tiada henti.
6. Evaluasi terhadap agenda penanggungjawab dengan anggota sub. Seksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - **Akuntabel**

Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan dengan mengevaluasi keefektivitasan dalam penggunaan tabel agenda pembagian tugas mengandung nilai akuntabel yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
 - **Harmonis**

Pada tahapan kegiatan ini mencerminkan komunikasi yang baik antar anggota Sub.Seksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang yakni dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

- Kontribusi terhadap pencapaian Visi-Misi :

Agenda Penanggungjawab dalam Pengerjaan Permohonan Hak Milik Perorangan ini memuat nama pemohon posisi berkas, dan penanggungjawab berkas. Agenda Penanggungjawab ini dibuat agar mendata berkas yang sedang masa pengerjaan dan mengetahui subjek yang sedang memproses berkas tersebut. Selain itu, untuk menghindari berkas yang tercecer/ hilang, sehingga diperlukan penanggungjawab berkas. Hal ini berkesesuaian dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” Dalam upaya mewujudkan Visi Kementerian ATR/BPN yakni : “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

- Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi :

Melayani, dengan adanya agenda penanggungjawab permohonan hak milik perorangan merupakan upaya dalam percepatan dalam pelaksanaan pengerjaan berkas permohonan hak milik perorangan, sehingga memenuhi unsur memahami kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti.

Profesional, dengan Pembuatan Agenda Penanggungjawab dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan merupakan bentuk dedikasi penulis terhadap isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, sehingga diharapkan dengan dibuatnya agenda penanggungjawab meminimalisir terjadinya berkas hilang/tercecer.

Terpercaya, dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan agenda penanggungjawab permohonan hak milik perorangan berkontribusi terhadap penerapan nilai organisasi terpercaya karena dengan pembuatan agenda penanggungjawab bermanfaat untuk menjaga berkas pemohon yang telah diserahkan pada pihak kantor pertanahan.

b) Kegiatan II: Pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang

- Output: Daftar Lokasi Pemeriksaan Lapang

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK:

1. Berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengadakan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang

- **Harmonis**

Dengan melakukan komunikasi yang baik dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga daftar lokasi pemeriksaan lapang sesuai/selaras dengan keinginan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

- **Kolaboratif**

Dengan berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mendapatkan saran-saran yang membangun dalam pengerjaan kegiatan ini merupakan penerapan dari nilai kolaboratif.

- **Loyal**

Dengan mengikuti perintah atasan yakni mengenai saran-saran dalam pengadaan daftar lokasi pemeriksaan lapang merupakan wujud penerapan nilai loyal yakni unsur menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan negara.

2. Jika disetujui maka daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang dengan mengikuti arahan pada saat berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- **Berorientasi Pelayanan**

Dengan membuat tabel checklist pemeriksaan lapang guna percepatan dalam proses permohonan hak milik perorangan merupakan wujud membantu masyarakat, menjiwai tugas ASN yakni salah satunya pelayan publik. Indikator perilaku yakni memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti.

- **Harmonis**

Dengan membuat daftar lokasi pemeriksaan lapang termasuk dalam penerapan nilai berakhlak harmonis dengan indikator perilaku suka menolong orang lain. Dengan adanya daftar lokasi pemeriksaan lapang diharapkan mempermudah tim untuk melakukan pemeriksaan lapang pada wilayah lokasi tertentu.

3. Mengisi daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang

- **Berorientasi Pelayanan**

Dengan merealisasikan rencana kegiatan menjadi aksi nyata yang digunakan dalam percepatan penyelesaian tunggakan permohonan hak milik perorangan, dan tim melihat daftar pemohon yang memiliki lokasi pemeriksaan lapang yang

berdekatan. Indikator perilaku yakni ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.

4. Melaporkan hasil kegiatan dan menyerahkannya pada mentor

- **Akuntabel**

Dengan mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor selaku pembimbing pada Kantor Pertanahan menunjukkan sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

- **Loyal**

Dengan mengikuti masukan dan arahan mentor dalam pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang merupakan penerapan sikap menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

- **Kolaboratif**

Dengan menerima saran-saran agar menghasilkan daftar lokasi pemeriksaan lapang yang berkualitas

- **Harmonis**

Dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik antara atasan dan bawahan.

5. Evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang

- **Akuntabel**

Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yakni dengan melakukan evaluasi pada anggota tim sub penetapan tanah dan ruang

- **Kolaboratif**

Berkoordinasi dengan mentor untuk mengevaluasi efektivitas penggunaan daftar lokasi pemeriksaan lapang

- **Harmonis**

Dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik antar sesama anggota tim menunjukkan sikap menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

- **Berorientasi Pelayanan**

Dengan melakukan evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang jika terdapat

kekurangan akan diperbaiki agar pelayanan pada masyarakat meningkat. Indikator perilaku yakni melakukan perbaikan tiada henti.

➤ **Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi:**

Dengan pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang merupakan salah satu cara untuk terwujudnya menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar dunia. Dengan adanya daftar lokasi pemeriksaan lapang diharapkan akan memudahkan tim yang akan melakukan pemeriksaan lapang sehingga lokasi pemeriksaan lapang terdata dan dikelompokkan sesuai kecamatan diharapkan proses pelayanan pertanahan lebih cepat nantinya.

➤ **Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:**

Nilai Melayani, yakni dengan dilakukannya pembuatan daftar lokasi pemeriksaan lapang, guna tidak ada berkas yang tertinggal saat akan dilakukan pemeriksaan lapang dilokasi tertentu, memenuhi unsur nilai Melayani, dengan wujud perilaku solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.

Nilai Profesional, yakni dengan pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang guna pengelompokkan lokasi tanah yang akan dilakukan pemeriksaan lapang, sehingga lokasi terdata dan sistematis.

Nilai Terpercaya, dalam pelaksanaa kegiatan pembuatan daftar lokasi pemeriksaan lapang penulis mempertanggungjawabkan kegiatan pada mentor melalui evaluasi efektivitaas pemanfaatan daftar lokasi pemeriksaan lapang dan hal ini memenuhi Nilai Terpercaya.

c) Kegiatan III: Pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan menggunakan dua bahasa

➤ **Output:** Brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan menggunakan dua bahasa

➤ **Aktualisasi Nilai BerAKHLAK:**

1. Mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan

• **Kompeten**

Dengan mencari regulasi menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan dan ilmu pengetahuan. Indikator perilaku yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Adaptif**

Dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari informasi mengenai regulasi tentang permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

- **Akuntabel**

Dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan peraturan yang ada. Indikator perilaku yakni melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab cermat, serta disiplin berintegritas tinggi.

2. Mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan

- **Akuntabel**

Dalam mempelajari regulasi penulis membuka regulasi dari literatur yang terpercaya menunjukkan penerapan pada nilai akuntabel yakni melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab cermat.

- **Kompeten**

Dengan mencari regulasi menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan dan ilmu pengetahuan menunjukkan penerapan pada nilai kompeten. Indikator perilaku yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Adaptif**

Dengan mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan merupakan bentuk memanfaatkan literasi digital dan menunjukkan penerapan nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

- **Berorientasi Pelayanan**

Dengan mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti yakni dengan terus meng-*update* ilmu pengetahuan khususnya peraturan perundang-undangan terbaru.

3. Berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak mengenai hal hal yang perlu ditambahkan dalam brosur

- **Loyal**
Dengan berkonsultasi dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak untuk menerima saran-saran agar menghasilkan brosur yang berkualitas lalu menjalankan saran-saran tersebut adalah sikap menjaga nama baik atasan.
 - **Kompeten**
Terus mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur pengajuan permohonan hak milik perorangan merupakan sikap meningkatkan kompetensi diri unyuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - **Harmonis**
Dengan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama, dll.
4. Membuat materi yang akan disampaikan di brosur menggunakan bahasa Indonesia
- **Kompeten**
Dengan mempelajari materi dan dasar hukum mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik
5. Berdiskusi dengan Ahli bahasa Batak untuk men-*translate* isi materi brosur tersebut agar nantinya brosur menggunakan dua bahasa yakni bahasa batak dan bahasa Indonesia dan selanjutnya brosur dicetak
- **Kolaboratif**
Yakni melakukan diskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-*translate* isi materi brosur tersebut
 - **Kompeten**
Dengan mempelajari cara penggunaan tata bahasa batak agar brosur nantinya tidak menimbulkan salah tafsir.
 - **Adaptif**
Dengan adanya masyarakat yang kurang mengerti berbahasa Indonesia maka bentuk beradaptasi dengan masyarakat kabupaten dairi dibuatlah brosur menggunakan dua bahasa yakni: bahasa Indonesia dan bahasa batak.
 - **Berorientasi Pelayanan**
Dengan berdiskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-*translate* brosur

mengenai syarat permohonan hak milik perorangan menggunakan dua bahasa merupakan bentuk kegiatan yang terkandung nilai berorientasi pelayanan, agar masyarakat dapat dengan mudah mengetahui syarat-syarat yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan hak milik perorangan, terkhusus pada masyarakat yang kurang paham berbahasa Indonesia juga menjadi sasaran dalam kegiatan ini.

- **Harmonis**

Dengan menghargai masyarakat sekitar dengan tidak memandang seseorang dari perbedaan suku, bangsa, dan bahasa merupakan termasuk pada indikator menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

6. Mencetak Brosur

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam pelaksanaan pencetakan brosur, pihak percetakan melakukan kesalahan dalam ukuran kertas brosur sehingga penulis melakukan cetak ulang pada percetakan yang sama sesuai dengan ukuran yang telah penulis tentukan Indikator perilaku yakni melakukan perbaikan tida henti.

7. Membagikan Brosur pada Masyarakat dan menitipkan brosur pada Loker untuk diberikan pada masyarakat yang membutuhkan

- **Adaptif**

Yakni dengan membagikan brosur ditempat yang strategis, dengan begitu menunjukkan sikap dapat mengikuti situasi/keadaan masyarakat sekitar.

- **Berorientasi Pelayanan**

Yakni dengan menitipkan brosur pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi, sehingga bias diberikan pada masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak mili perorangan

➤ Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi:

Dengan pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan merupakan wujud Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

➤ Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:

Nilai Melayani, yakni dengan pembuatan brosur guna menambah pengetahuan masyarakat mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan

Profesional, yakni dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap professional dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan peraturan yang ada.

Terpercaya, yakni dalam pembuatan brosur penulis mempelajari mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan muatan brosur tersebut, serta dalam hal translate bahasa Indonesia menjadi bahasa batak penulis memilih ahli bahasa yang sangat menguasai bahasa batak, khususnya batak Pak-Pak.

d) Kegiatan IV: Pembuatan video edukasi mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

➤ Output: Video Edukasi mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

➤ Aktualisasi Nilai BerAKHLAK:

1. Mencari bahan materi untuk pembuatan video edukasi mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

• **Kompeten**

Dengan mencari bahan materi dari literatur yang terpercaya dan terus menambah wawasan dengan mencari materi bahan untuk pembuatan video edukasi

• **Adaptif**

Yakni dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari bahan pemaparan video edukasi merupakan penerapan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

• **Berorientasi Pelayanan**

Dengan membuat video edukasi dan memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku agar masyarakat dapat memahami mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku. Indikator perilaku yakni memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

2. Membuat video paparan mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku
 - **Akuntabel**

Dengan mempelajari regulasi dengan membuka regulasi dari literatur yang terpercaya. Adapun indikator perilaku yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
 - **Kompeten**

Dengan mempelajari regulasi menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan dengan indikator perilaku yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - **Adaptif**

Dengan mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan merupakan bentuk pemanfaatan literasi digital dengan indikator cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.
3. Melakukan editing pada video paparan tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku
 - **Kompeten**

Dengan mempelajari teknik-teknik untuk membuat video yang baik sehingga masyarakat tertarik untuk menonton video tersebut dengan indikator membantu orang lain belajar.
 - **Adaptif**

Dengan mampu untuk melakukan editing terhadap video paparan menunjukkan sikap mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan indikator perilaku cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.
4. Mengunggah Video pada Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 - **Kolaboratif**

Dengan melakukan kerjasama dengan tim dokumentasi Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi agar video diunggah pada akun Youtube Kantah Dairi dan

Instagram Kantah Dairi. Indikator perilaku yakni menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

- **Adaptif**

Dengan mengunggah video paparan merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman menggunakan teknologi sebagai sarana komunikasi dengan indikator perilaku cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.

5. Memberikan laporan hasil kegiatan pada mentor

- **Loyal**

Penerapan nilai loyal yakni dengan mengikuti masukan dan arahan dari mentor, dengan indikator menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

- **Akuntabel**

Penerapan nilai Akuntabel yakni dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing. Indikator perilaku yakni melaksanakan tugas dengan jujur bertanggungjawab cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

- **Harmonis**

Dengan melakukan komunikasi dua arah dengan mentor menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama,dll. Adapun indikator perilaku yang berkesesuaian yakni melaksanakan tugas denganjujur, bertanggungjawab cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.

➤ Kontribusi terhadap Pencapaian Visi Misi:

Dengan pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku merupakan wujud menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yangBerstandar Dunia.

➤ Kontribusi terhadap penguatan Nilai Organisasi:

Nilai Melayani., Kontribusi terhadap penguatan Nilai Melayani yakni dalam Pembuatan video edukasi guna masyarakat dapat memahami terkait tahapan mengajukan

permohonan hak milik, pembiayaan, serta tahapan permohonan jika dilakukan pengumuman.

Nilai Profesional, Kontribusi terhadap penguatan Nilai Profesional yakni dengan pembuatan video edukasi mengenai tahapan dalam pengajuan permohonan hak milik perorangan penulis mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dibuat pada mentor selaku pembimbing.

Nilai Terpercaya, yakni dalam pembuatan video edukasi mengenai tahapan dalam pengajuan permohonan hak milik perorangan mencari bahan materi dari sumber yang terpercaya, yakni dari peraturan perundang-undangan dan video edukasi telah diperiksa oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan melaksanakan aktualisasi mengenai percepatan dalam pelaksanaan progres permohonan hak milik perorangan pada kantor pertanahan kabupaten dairi, terdapat beberapa manfaat dibagi berdasarkan subjek penerima manfaat sebagai berikut:

1. Penulis

Penulis mendapatkan manfaat dengan mengaplikasikan nilai-nilai Berakhlak dan kegiatan ini merupakan usaha penulis untuk membantu percepatan dalam progres permohonan hak milik perorangan dengan begitu tentunya turut serta dalam upaya menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

2. Organisasi

Dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat nilai kemanfaatan terhadap organisasi yakni dengan ikut berpartisipasi dalam upaya untuk mencapai visi organisasi yakni, “Terwujudnya pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

3. Pihak Terkait

Dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat nilai kemanfaatan pada

pihak eksternal yakni masyarakat, dengan pembuatan brosur syarat-syarat permohonan hak milik perorangan dan video edukasi mengenai tahapan pemberian permohonan hak milik perorangan diharapkan memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi mengenai syarat-syarat permohonan hak milik perorangan dan tahapan pemberian permohonan hak milik perorangan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama berlangsungnya proses kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa faktor yang mendukung realisasi aktualisasi maupun beberapa faktor penghambat yang penulis alami dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

1. Dukungan dan bantuan dalam bentuk moril, bimbingan, arahan serta informasi dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor yang sangat membantu terlaksananya kegiatan, serta rekan-rekan kerja saya yang turut membantu dan kerjasama yang baik sebagai tim dalam pelaksanaan aktualisasi ini sebagaimana mestinya;
2. Dengan tersedianya sarana dan prasarana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi sehingga memudahkan penulis untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi. Adapun fasilitasnya yakni : Komputer, Papan Pengumuman, Printer, dan Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.
3. Kesesuaian realisasi kegiatan dengan kebutuhan kantor, yakni pada beberapa kegiatan yang dilakukan penulis sampai saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi belum pernah dilaksanakan dan berkesesuaian dengan kebutuhan masyarakat sehingga diharapkan dapat dirasakan nilai kemanfaatannya oleh masyarakat.
4. Kemudahan untuk berkoordinasi dan saling bertukar informasi dengan rekan-rekan sesama peserta Pelatihan Dasar CPNS Kemeterian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

b. Faktor Penghambat

Tabel 3.5 Faktor Penghambat dan Solusi dalam Pelaksanaan Aktualisasi

FAKTOR PENGHAMBAT	SOLUSI
<p>Belum adanya pengalaman yang dimiliki penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan sehingga penulis belum memahami secara terperinci mengenai ilmu-ilmu yang seharusnya dimiliki khususnya mengenai pertanahan</p>	<p>Dengan belum adanya pengalaman yang dimiliki penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan, maka penulis harus menambah ilmu pengetahuan khususnya mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kompetensi jabatan penulis</p>
<p>Dalam hal pencetakan brosur persyaratan permohonan hak milik perorangan, penulis kesulitan menemukan percetakan yang menerima jumlah cetakan yang relatif kecil</p>	<p>Dengan kesulitan yang dihadapi dalam mencari percetakan yang menerima cetakan dengan jumlah yang relatif kecil, maka penulis berinisiatif menggunakan kertas hvs untuk brosur persyaratan permohonan hak milik perorangan dua bahasa, selain itu dengan penggunaan kertas hvs lebih efisien dalam pemanfaatan dana</p>
<p>Jaringan internet yang kurang stabil sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mengunduh dan mengupload video pada kegiatan IV</p>	<p>Dengan kesulitan yang dihadapi, maka untuk melakukan pengunduhan dan mengupload video penulis harus datang lebih awal ke kantor agar sinyal lebih stabil</p>

D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut kegiatan aktualisasi penulis lampirkan dalam bentuk tabel dibawah ini :

Tabel 3.6 Rancangan Pelaksanaan Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
Jangka Menengah			
1.	Penyebarluasan video edukasi mengenai tahapan dalam pengajuan permohonan hak milik perorangan yang telah diupload pada Youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi	Berorientasi Pelayanan Adaptif	2.1 dengan penyebaran video edukasi semakin banyak yang melihat video dan semakin banyak masyarakat yang mendapatkan edukasi tersebut (berorientasi pelayanan) 1.1 2.2 dengan memanfaatkan teknologi (social media) sebagai media penyebaran video edukasi (adaptif)
2.	Optimalisasi pengisian daftar	Berorientasi	2.1 dengan membagikan

	<p>lokasi pemeriksaan lapang</p> <p>a. Mengisi list daftar lokasi pemeriksaan lapang terhadap permohonan yang baru masuk</p> <p>b. Men-<i>checklist</i> pada kolom selesai untuk berkas yang telah dilakukan pemeriksaan lapang</p>	<p>Pelayanan</p> <p>Adaptif</p>	<p>video edukasi melalui social media pribadi semakin banyak yang melihat video dan semakin banyak masyarakat yang mendapatkan edukasi tersebut (berorientasi pelayanan)</p> <p>2.2 dengan memanfaatkan teknologi (social media) sebagai media penyebaran video edukasi (adaptif)</p>
3.	<p>Pencetakan Brosur mengenai syarat-syarat permohonan hak milik perorangan menggunakan dua bahasa</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Melakukan pencetakan kembali brosur mengenai syarat-syarat permohonan hak milik perorangan menggunakan dua bahasa</p>
<p>Jangka Panjang</p>			
4.	<p>Optimalisasi pengisian Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p>	<p>4.1 dengan mengoptimalkan pengisian agenda</p>

	<p>a. Mengisi list Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan terhadap permohonan yang baru masuk</p> <p>b. Men-<i>checklist</i> pada kolom selesai untuk berkas yang telah selesai (Surat Keputusan Pemberian Hak Milik Perorangan sudah ditandatangani Kepala Kantor Pertanahan)</p>	<p>Kolaboratif Harmonis</p>	<p>diharapkan pelayanan pertanahan semakin baik, sehingga masyarakat puas dengan pelayanan pada kantor pertanahan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.2 dengan melakukan optimalisasi pada pengisian agenda penanggungjawab merupakan bentuk tanggungjawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan (Akuntabel)</p> <p>4.3 dengan berkerjasama dengan tim Sub. Seksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang untuk mengisi agenda penanggungjawab (Kolaboratif)</p> <p>Dengan berkomunikasi pada tim sub.seksi</p>
--	--	---------------------------------	---

			penetapan hak tanah dan ruang untuk terus mengoptimalkan pengisian agenda penanggungjawab
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pelatihan yang bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang professional yang berkarakter ditunjukkan dengan sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN, serta memahami kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

Dari hasil identifikasi isu, diperoleh isu prioritas yakni, *Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.*

Pada masa habituasi yang dilakukan selama masa 30 hari kerja penulis melakukan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan yakni:

1. Pembuatan Agenda Penanggungjawab dalam Pengerjaan Permohonan Hak Milik Perorangan
2. Pembuatan Daftar Lokasi Pemeriksaan Lapang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
3. Pembuatan Brosur mengenai Syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan menggunakan dua bahasa
4. Pembuatan Video Edukasi mengenai Tahapan dalam Pengajuan Permohonan Pemberian Hak Milik Perorangan melalui media social Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Kegiatan-kegiatan diatas dilaksanakan guna upaya percepatan dalam pelaksanaan progres permohonan hak milik perorangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi. Dengan diadakannya kegiatan-kegiatan diatas pelayanan menjadi lebih cepat dikarenakan:

- Masyarakat memahami tahapan dalam pengajuan permohonan hak milik perorangan, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi,
- Masyarakat mengetahui syarat-syarat pengajuan permohonan hak milik

perorangan, brosur dibuat menarik dengan menggunakan bahasa masyarakat lokal agar memunculkan minat baca masyarakat.

- Terdapatnya lokasi pemeriksaan lapang yang membuat seluruh berkas terpetakan berdasarkan kecamatan-kecamatan, sehingga mengurangi kemungkinan berkas tertinggal saat akan dilakukan pemeriksaan lapang.
- Dengan adanya Agenda Penanggungjawab permohonan hak milik perorangan, sangat membantu dalam hal mengurangi kemungkinan berkas tercecer dan pihak kantor pertanahan dapat langsung menghubungi pemohon jika terdapat kekurangan berkas karena adanya penanggungjawab berkas.

Dalam pelaksanaannya penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif., dan kegiatan yang dilaksanakan juga berkontribusi dalam Pencapaian Visi-Misi Kementerian ATR/BPN dan Nilai Organisasi.

B. Rekomendasi

Dari hasil pelaksanaan aktualisasi, dikemukakan beberapa rekomendasi untuk menjadi tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yakni :

1. Rekomendasi terhadap pimpinan Kepala Tata Usaha yakni dengan melakukan pengajuan dana untuk pencetakan brosur mengenai syarat-syarat pengajuan permohonan hak milik perorangan kepada bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi.
2. Rekomendasi terhadap Tim Sub. Seksi Penetapan Hak atas Tanah dan Ruang yakni menggerakkan tim untuk mengoptimalkan pengisian Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan.
3. Rekomendasi terhadap rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi dengan mengajak untuk membagikan Video Edukasi mengenai tahapan pengajuan permohonan hak milik perorangan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan Perundang-Undangan

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

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

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 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024

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

B. Website

<https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/admin/courses/peserta/20608>

C. Modul

Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:Lembaga Administrasi Negara.

Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Dokumentasi Hasil Kuisisioner Pemilihan Isu Prioritas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi:

Jabatan

Salin

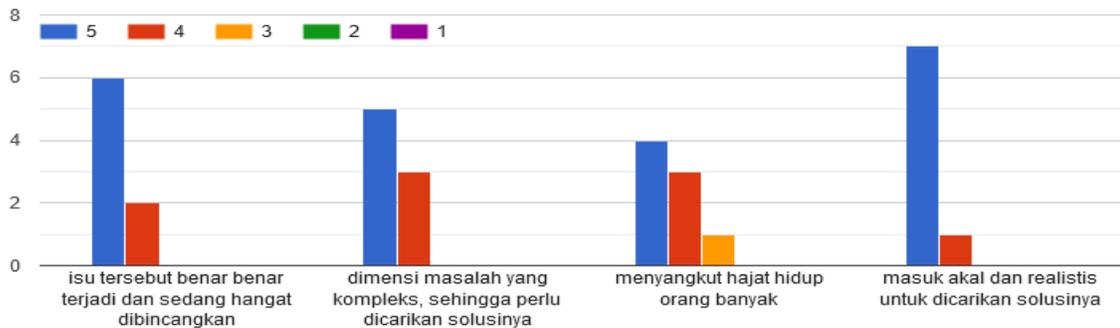
8 jawaban



Pemilihan Isu Prioritas

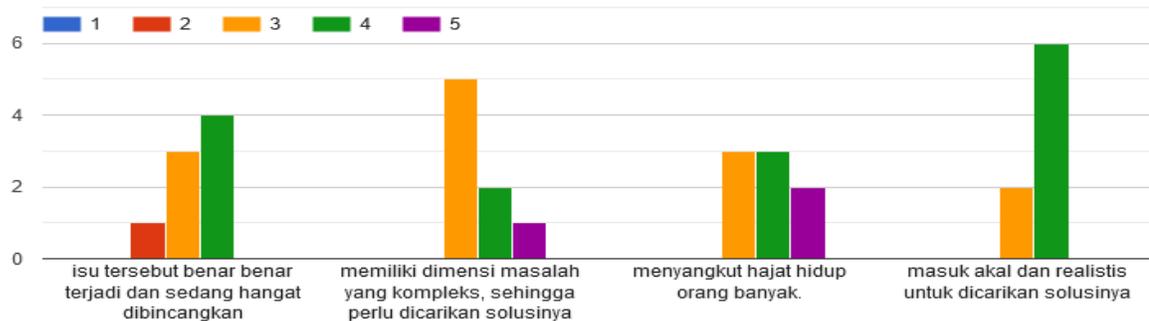
Isu Pertama :Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai Standart Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Salin

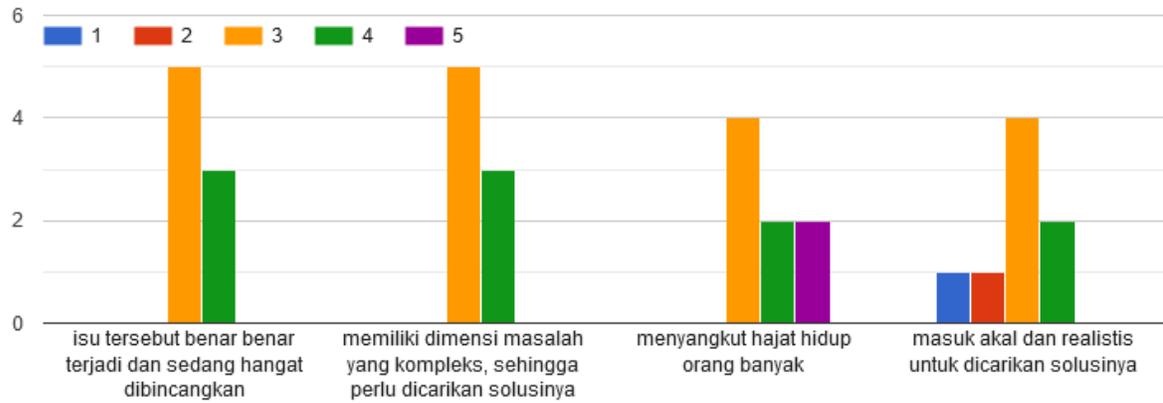


Isu Kedua : Kurangnya penataan dan pemeliharaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Salin



Isu Ketiga: Rendahnya progress pengumpulan data yuridis program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022 di Desa Huta Imbaru



Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

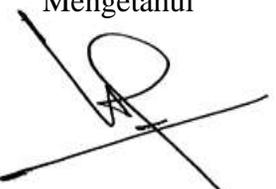
Nama Lengkap : Shifa Isfahani
NIP : 19990620 202204 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Sidikalang, 3 November 2022

Mengetahui

Hairul Manik, S.H.

Yang Menyatakan,

Shifa Isfahani, S.H.

Output Kegiatan I:

1	Nama Pemohon	Posisi Berkas	Penanggungjawab
2	CLAUDIA TIARA C KARO KARO	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Marcel = Belum Cek Lapang (Pengumuman Koran)
3	TORANG SIMAMORA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
4	RISMA HASIHOLOAN SINAGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
5	PASURIA NAINGGOLAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Belum Cek Lapang
6	PASURIA NAINGGOLAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Belum Cek Lapang
7	ELIA MANGATAS PANJAITAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
8	FIRMA HERAWATI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
9	RAMLAN PASARIBU	Tim Panitia	YOAS (Kurang Surat rekomendasi dari Dinas Kehutanan)
10	EVA ADRIANI MATONDANG	Tim Panitia	Marcel = Nunggu SK diteken Kakan
11	KESAR SIHOMBING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
12	RAMANTA J SITORUS	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
13	KASTRO JULIANDA SIJABAT	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
14	DAUD MARINGGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
15	HERIANTO SIHALOHO	Tim Panitia	Marcel = Pengumuman Koran
16	KAMI MAHA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
17	KAMI MAHA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
18	AMUDI PARULIAN SITUMEANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
19	MULIA LINGGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
20	RISMARATUR PANGGABEAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
21	KHAIRUL SYAHRI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
22	JAWAKIM MATANARI	Tim Panitia	YOAS (proses pengumuman koran)
23	SAURMAN SITUNGKIR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
24	ELLYNE SIPAHUTAR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
25	MEI SIMAMORA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
26	MIDIAN SIJABAT	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
27	PATIMA MANANCAR SITUMORANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
28	ERWIN ROBERT P SIHOTANG	Tim Panitia	YOAS (pengumuman koran sampai tgl 14 oktober)
29	MARINTAN BAKARA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
30	JEFRI SILABAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
31	DINASTI LINGGA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
32	JUITA SIMARMATA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
33	DESY ELETY BR GINTING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
34	SAMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
35	JOJOR SIHITE	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
36	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman Koran)
37	MARTUA SINAGA	Tim Panitia	Evi
38	AGUSTINA SIMANUNGKALIT	Tim Panitia	Shifa
39	BINJE GINTING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
40	ROSHAIDA MARBUN	Tim Panitia	Evi
41	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Marcel = Proses
42	LAMBOK NABABAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Shifa
43	TOGAR FINO SAGALA	Tim Panitia	SHIFA
44	MESTRO WENDI PURBA	Tim Panitia	SHIFA
45	KAGUS SITOHANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	shifa

46	KAGUS SITOANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	shifa
47	RUSLINA ARITONANG	Tim Panitia	YOAS (proses ttd ke bu kakan)
48	DAHLAN SIANTURI	Tim Panitia	YOAS (Kurang surat rekomendasi dari PUTR)
49	JUSTINUS BANGUN	Tim Panitia	SHIFA
50	MARDIN MUNTHE	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
51	ASMAWET MANIK	Tim Panitia	Evi
52	MAGDALENA SITUNGKIR	Tim Panitia	shifa
53	LAMHOT HERIANTO SIGIRO	Tim Panitia	YOAS (pengumuman koran sampai tgl 10 oktober)
54	HUMALA TAMBUNAN	Tim Panitia	YOAS (tandatangan risalah masih di pemohon)
55	PERDAMANTA SEMBIRING	Tim Panitia	Disa
56	PERDAMANTA SEMBIRING	Tim Panitia	Evi
57	EFLORA SINDA MANIK	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)
58	LANTARIA SINURAT	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	Shifa
59	ERIKA SARMAWATI SILITONGA	Tim Panitia	YOAS (belum Cek Lapang)
60	EDY FRANANTA KABAN	Tim Panitia	Marcel = Proses
61	SORTA BANJARNAHOR	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Disa
62	STEPANUS CUNCONG PARLIN S	Tim Panitia	YOAS (belum Cek Lapang)
63	SAHAT MARTUA SIGALINGGING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
64	MARIONO WEBER SITUNGKIR	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	YOAS (proses ttd ke bu kakan)
65	LUNDU SITUMORANG	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)
66	JON SUDIRMAN SIRAIT	Tim Panitia	Shifa
67	SONTA PURBA	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)
68	LESTARIA BR PURBA	Tim Panitia	YOAS (belum Cek Lapang)
69	ALBOIN PARNINGOTAN	Tim Panitia	Disa
70	TEKAT SEMBIRING	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah	Evi
71	TORIS ASLI TARIGAN	Tim Panitia	Marcel = Proses Penambahan Luas
72	JULY YANTHALAWA	Tim Panitia	Marcel = Proses (Pengumuman)
73	SRI ULINA SEMBIRING	Tim Panitia	Shifa
74	JUNIOR DEDDY SANTOSO SIANTURI	Tim Panitia	YOAS (proses pengumuman koran)
75	BERES MANIK	Tim Panitia	YOAS (proses pengumuman koran)
76	HEPPINES BAKARA	Tim Panitia	YOAS (belum cek lapang)
77	MARTIN DARWIN SIHOMBING	Tim Panitia	YOAS (tandatangan risalah masih di pemohon)
78	EMANUEL SINURAYA	Tim Panitia	YOAS (tandatangan risalah masih di pemohon)
79	JABELSIN SINAGA	Tim Panitia	Disa
80	LUSCIUS MARPAUNG	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	EVI
81	ANGGIAT MARUDUT SIMAMORA	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	SHIFA

Output Kegiatan II:

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	13258	2022	RUDI ANTHONI SIHOTANG	Huta Rakyat	Sidikalang	√
2	12608	2022	KASTRO JULIANDA SIJABAT	Kuta Gambir	Sidikalang	√
3	10827	2022	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Huta Rakyat	Sidikalang	√
4	10800	2022	MANDO MARGANDA SIMAMORA	Desa kalang	Sidikalang	√
5	12772	2022	TORANG SIMAMORA	Huta Rakyat	Sidikalang	√
6	11785	2022	RISMARATUR PANGGABEAN	Desa Kalang Simbara	Sidikalang	√
7	10904	2022	DESY ELETY BR GINTING	Bintang Marsada	Sidikalang	√
8	12606	2022	RAMANTA J SITORUS	Kuta Gambir	Sidikalang	√
9	11378	2022	JEFRI SILABAN	Kalang	Sidikalang	√
10	12757	2022	PASURIA NAINGGOLAN	Kuta Gambir	Sidikalang	
11	12753	2022	PASURIA NAINGGOLAN	Batang Beruh	Sidikalang	
12	11228	2022	JAWAKIM MATANARI	Batang Beruh	Sidikalang	
13	11512	2022	MEI SIMAMORA	Batang Beruh	Sidikalang	
14	11514	2022	MIDIAN SIJABAT	Belang Malum	Sidikalang	
15	7459	2022	ERWIN ROBERT P SIHOTANG	Sidikalang	Sidikalang	
16	11380	2022	JOJOR SIHITE	Sidikalang	Sidikalang	
17	10761	2022	LAMBOK NABABAN	Batang Beruh	Sidikalang	
18	7727	2022	MAGDALENA SITUNGKIR	Sidikalang	Sidikalang	√
19	9157	2022	HUMALA TAMBUNAN	Huta Rakyat	Sidikalang	
20	5659	2022	STEPANUS CUNCONG PARLIN S	Kalang Simbara	Sidikalang	
21	7680	2022	JON SUDIRMAN SIRAIT	Huta Rakyat	Sidikalang	
22	7007	2022	SONTA PURBA	Batang Beruh	Sidikalang	
23	5631	2022	ALBOIN PARNINGOTAN	Huta Rakyat	Sidikalang	

No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	3065	2022	JUNIOR DEDDY SANTOS	Pegagan Julu VI	Sumbul	
2	10714	2022	POLDEN HARO	Pegagan Julu IV	Sumbul	
3	4972	2021	HADI PURWANTO	Pegagan Julu VI	sumbul	
4	13088	2021	MANOGI SITUMORANG	Pegagan Julu V	Sumbul	
No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	9776	2022	PATIMA MANANCAR SITUMORAI	Parbuluan III	Parbuluan	
2	3658	2022	TOGAR FINO SAGALA	Parbuluan IV	Parbuluan	
3	10376	2022	KAGUS SITOHANG	Parbuluan IV	Parbuluan	
4	10377	2022	KAGUS SITOHANG	Parbuluan IV	Parbuluan	
5	7549	2022	LANTARIA SINURAT	Parbuluan VI	Parbuluan	
6	7732	2022	SAHAT MARTUA SIGALINGGING	Singgalingging/ Parbuluan IV	Parbuluan	
7	7406	2022	TEKAT SEMBIRING	Parbuluan VI	Parbuluan	
8	22145	2021	ALBENCIUS SIHOTANG	Parbuluan VI	Parbuluan	
No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	12609	2022	KESAR SIHOMBING	Desa Lumban Sihite	Lae Parira	
2	11826	2022	KHAIRUL SYAHRI	Sempung Polling	Lae Parira	
3	5222	2022	MARTIN DARWIN SIH	Sempung Polling	Lae Parira	
No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	11862	2022	AMUDI PARULIAN SITUMEANG	Karing	Berampu	√
2	12741	2022	ELIA MANGATAS PANJAITAN	Desa Karing	Berampu	√
3	12518	2022	DAUD MARINGGA	Desa Banjar Toba	Berampu	
4	9287	2022	MARTUA SINAGA	Desa Berampu	Berampu	
5	6742	2022	LESTARIA BR PURBA	Karing	Berampu	√
No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	7627	2022	JULINUS SIRAIT	Longkotan	Silima Pungga Pungga	
No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	12812	2022	CLAUDIA TIARA C KARO KARO	Lau Sireme	Tigalingga	
2	12723	2022	FIRMA HERAWATI	Lau Sireme	Tigalingga	
3	10906	2022	BINJE GINTING	Sarintonu	Tigalingga	
4	8704	2022	JUSTINUS BANGUN	Lau Bagot	Tigalingga	
5	9286	2022	PERDAMENTA SEMBIRING	Sarintonu	Tigalingga	
6	9284	2022	PERDAMENTA SEMBIRING	Sarintonu	Tigalingga	
7	3064	2022	EDY FRANANTA KABAN	Sarintonu	Tigalingga	
8	5662	2022	TORIS ASLI TARIGAN	Palding	Tigalingga	
9	3062	2022	SRI ULINA SEMBIRING	Lau Sireme	Tigalingga	
No	Nomor	Tahun	Nama Pemohon	Kelurahan	Kecamatan	Selesai
1	13254	2022	TAHAN HUTAPEA	Sipoltong	Siempat Nempu	
2	11829	2022	KAMI MAHA	Gunung Meriah	Siempat Nempu Hulu	
3	11830	2022	KAMI MAHA	Sungai Raya	Siempat Nempu Hulu	
4	9238	2022	MESTRO WENDI PURBA	Pandan	Siempat Nempu Hulu	
5	7460	2022	RUSLINA ARITONANG	Lae Nuaha	Siempat Nempu Hulu	
6	7405	2022	ASMAWET MANIK	Huta Imbaru	Siempat Nempu	
7	21213	2021	RISDISON KABAN	Sipoltong	Siempat Nempu Hulu	

Output Kegiatan III:

SYARAT-SYARAT MENGAJUKAN PERMOHONAN HAK MILIK PERORANGAN

Bahasa Indonesia

- Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai
- Surat kuasa apabila dikuasakan
- Fotocopy identitas KTP/KK pemohon dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- Asli bukti perolehan tanah/alas hak
- Asli surat-surat bukti pelepasan hak dan pelunasan tanah dan rumah (rumah golongan III) atau rumah dibeli dari pemerintah
- Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan buku SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)
- Melampirkan Bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

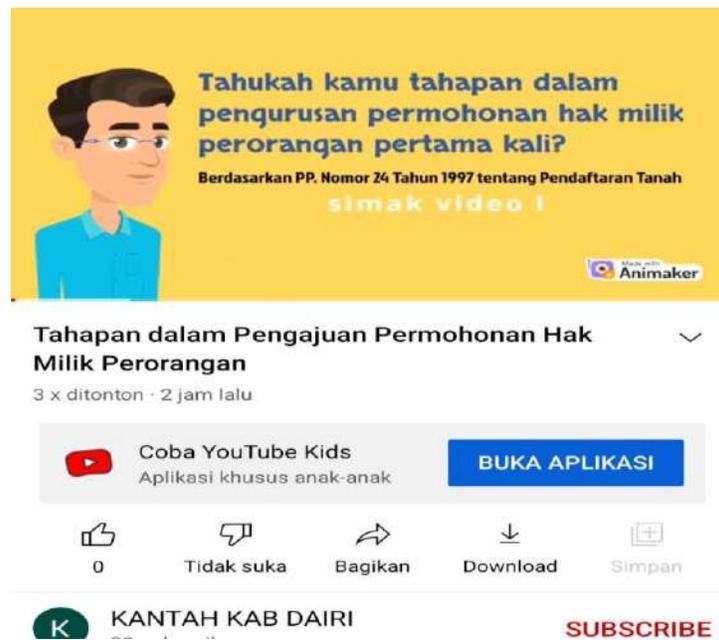
Bahasa Batak Pak-Pak

- formulir permohonan singgo i surat engket nggo itanda tangani sidasa marangpe i kuasakan tanoh bermaterai Rp 10.000
- surat kuasa mella i kuasakan be sideban
- Fotocopy surat KTP engket KK sidasa, mella i kuasakan be side ban, sipenerima kennah kisiapken fotocopy KTP engket KK janah, dosken petugas loket engket aslina
- asli surat tanoh
- asli surat surat bukti pelepasen hak engket pelunasen tanoh/sapo (sapo gol.III) marangpe sapo sinitokor be pemerintah nai
- fotocopy SPPT-PBB Tahun bagendari si enggo i dosken engket aslina, sikidosken petugas loket, memereken buku SSB (BPHTB).engket bukti membayar kepeng/biaya pemasukan, i berreken waktu pendaftaran
- - siapkan bukti SSP/PPH sesuai peraturan si merlaku



Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Output Kegiatan IV:



Publikasi pada akun youtube Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi

Link : https://youtu.be/2_GsAgZE890

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Shifa Isfahani, S.H.
 NIP : 19990620 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Percepatan dalam penyelesaian permohonan hak milik perorangan dengan menentukan target konsep dan membuat daftar agenda pembagian tugas dan Pemberian edukasi pada masyarakat mengenai tahapan pengajuan permohonan hak milik perorangan melalui social media
Kegiatan 1 : Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan

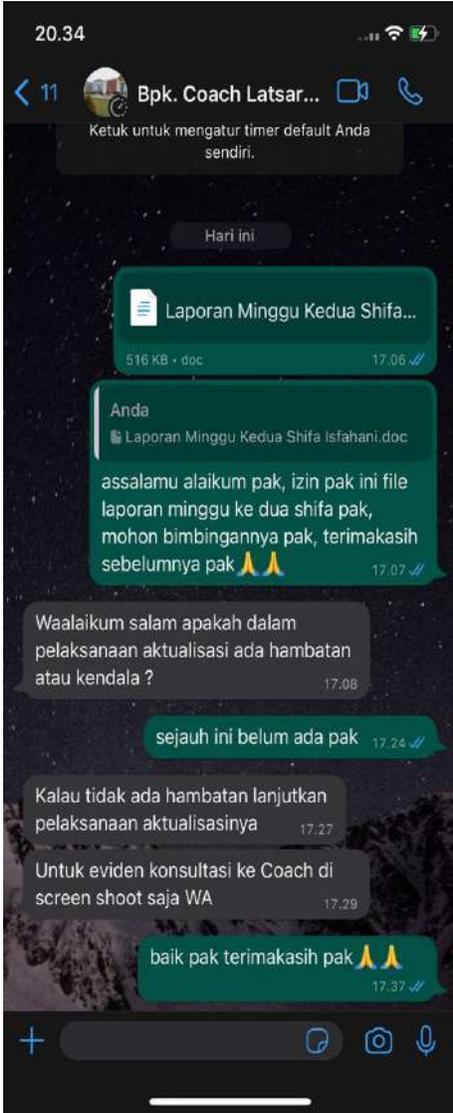
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Mempelajari media digital yakni google spreadsheet untuk membuat agenda pembagian tugas 2.2 Berdiskusi dengan anggota sub. Penetapan hak mengenai pembagian tugas 2.3 Terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka dichecklist 2.4 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor 2.5 Evaluasi terhadap tabel agenda	Lanjutkan dengan pelaksanaan aktualisasi dan laporan diupload ke Kolabjar	Sabtu, 8 Oktober 2022 Via Whatsapp

<p>pembagian tugas dengan anggota Sub Seksi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan menggunakan media digital yakni google spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1.1 Berorientasi Pelayanan, Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet untuk pembuatan agenda yang nantinya diharapkan dengan adanya agenda pembagian tugas, permohonan hak milik perorangan yang masuk dapat selesai dengan cepat (tidak melewati masa tenggang waktu). Kompeten, Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet tentunya menambah wawasan saya dalam penggunaan media digital. Adaptif, Dengan penggunaan media digital menjadi sarana pembagian tugas tentu hal ini merupakan bentuk mengikuti perkembangan</p>		

<p>zaman dengan memanfaatkan teknologi</p> <p>1.2 Harmonis, Dengan melakukan diskusi dengan anggota sub penetapan hak agar permohonan yang dikerjakan terdata dan selaras, sesuai dengan tabel agenda.</p> <p>Kolaboratif, Dengan berkerjasama dengan anggota sub penetapan hak untuk membagi permohonan yang masuk dengan mendata penanggungjawab permohonan yang masuk dalam bentuk tabel.</p> <p>1.3 Loyal, Dengan terus mengoptimalkan pengisian Agenda jika sudah selesai maka di-<i>checklist</i></p> <p>1.4 Akuntabel, Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .</p> <p>Harmonis, Dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan tanpa memandang dari suku,ras, dan agama.</p> <p>Kolaborasi, Dengan dapat berkerjasama dengan baik, seperti dengan menerima masukan-masukan yang</p>		
---	--	--

<p>membangun dari mentor</p> <p>1.5 Akuntabel, Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan dengan mengevaluasi keefektivitasan dalam penggunaan tabel agenda pembagian tugas</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Kegiatan Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan merupakan bentuk untuk mewujudkan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Melayani, yakni dengan Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang

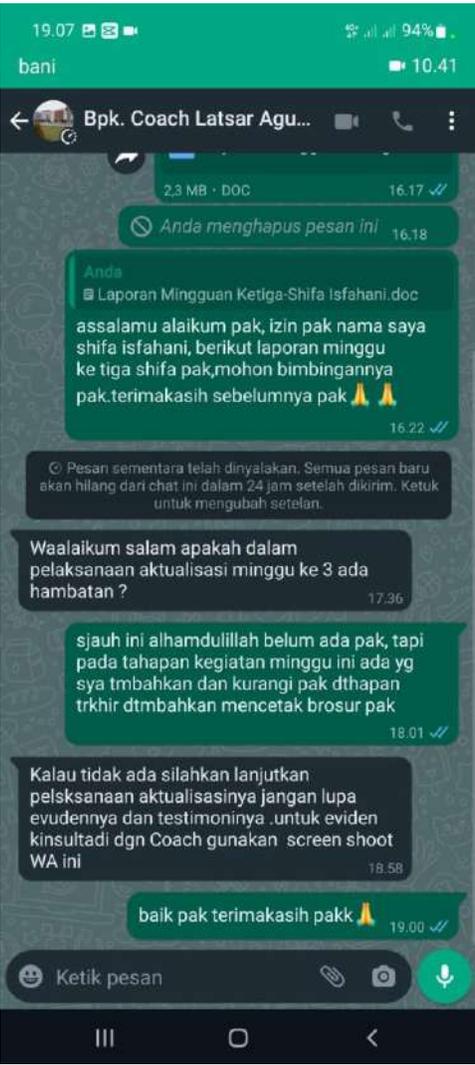
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengadakan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p> <p>2.2 Jika disetujui maka daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang dengan mengikuti arahan pada saat berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>2.3 Mengisi daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p> <p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor</p> <p>2.5 Evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang</p>	<p>Lanjutkan pelaksanaan aktualisasinya</p> 	<p>Jumat, 14 Oktober 2022 Via Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Lokasi Pemeriksaan Lapang</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>2.1</p> <p>Kolaboratif, yakni dengan berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar</p>		

<p>mendapatkan saran-saran yang membangun dalam pengerjaan kegiatan ini.</p> <p>Harmonis, dengan berkomunikasi pada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang sesuai /selaras dengan keinginan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Loyal, dengan mengikuti perintah atasan mengenai masukan-masukan yang membangun terkait pengadaan daftar lokasi pemeriksaan lapang</p> <p>2.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan membuat tabel checklist pemeriksaan lapang guna percepatan dalam proses permohonan hak milik perorangan merupakan wujud membantu masyarakat, menjiwai tugas ASN yakni salah satunya pelayan publik.</p> <p>2.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan merealisasikan rencana kegiatan menjadi aksi nyata yang digunakan untuk dalam percepatan</p>		
---	--	--

<p>penyelesaian tunggakan permohonan hak milik perorangan, dan tim melihat daftar pemohon yang memiliki lokasi pemeriksaan lapang yang berdekatan.</p> <p>2.4</p> <p>Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing.</p> <p>Kolaboratif, dengan berkerjasama dengan mentor untuk menerima saran-saran yang membangun.</p> <p>Harmonis, dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik pada atasan</p> <p>Loyal, dengan mengikuti masukan dan arahan mentor dalam pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p> <p>2.5</p> <p>Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .</p> <p>Kolaboratif, dengan berkerjasama dengan tim</p>		
--	--	--

<p>sub seksi penetapan hak atas efektivitas penggunaan daftar lokasi cek lapang</p> <p>Harmonis, dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik dengan sesama anggota tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang jika terdapat kekurangan akan diperbaiki agar pelayanan pada masyarakat meningkat</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang merupakan wujud menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional, yakni dengan pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang agar nantinya tidak ada berkas yang tertinggal saat dilakukan pemeriksaan lapang pada lokasi tertentu</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>3 Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan Berdiskusi dengan anggota sub. Penetapan hak mengenai pembagian tugas</p> <p>3.2 Terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka diceklist</p> <p>3.3 Berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak mengenai hal hal yang perlu ditambahkan dalam brosur</p> <p>3.4 Membuat materi yang akan disampaikan di brosur menggunakan bahasa Indonesia</p> <p>3.5 Berdiskusi dengan Ahli bahasa Batak untuk men-<i>translate</i> isi materi brosur tersebut agar nantinya brosur menggunakan dua bahasa yakni bahasa batak dan bahasa Indonesia.</p> <p>3.6 Mencetak brosur yang telah menggunakan dua bahasa</p> <p>3.7 Membagikan brosur di tempat yang strategis seperti: lingkungan rumah ibadah, jalan, dan loket Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi</p>	<p>Lanjutkan pelaksanaan aktualisasinya jangan lupa eviden dan testimoninya</p> 	<p>Jumat, 21 Oktober 2022 Via Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Brosur yang telah dibagikan pada masyarakat</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>3.1</p> <p>Kompeten, Dengan mencari regulasi menunjukkan sikap ingin terus menambah</p>		

<p>wawasan</p> <p>Adaptif, Dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari informasi mengenai regulasi tentang permohonan hak milik perorangan</p> <p>Akuntabel, Dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan peraturan yang ada.</p> <p>3.2</p> <p>Kompeten, Dengan mempelajari regulasi tentu menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan</p> <p>Adaptif, Dengan mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan memanfaatkan literasi digital</p> <p>Akuntabel, Dengan mempelajari regulasi dengan membuka regulasi dari literatur yang terpercaya</p> <p>3.3</p> <p>Kolaboratif, Berkerjasama dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak untuk menerima saran saran yang membangun</p> <p>Kompeten, Terus mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur pengajuan permohonan hak milik perorangan</p> <p>Harmonis, Dengan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan menunjukan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama, dll.</p> <p>3.4</p> <p>Kompeten, Dengan mempelajari materi dan dasar hukum mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik</p> <p>3.5 Berorientasi Pelayanan, Dengan berdiskusi dengan ahli bahasa batak untuk <i>men-translate</i></p>		
---	--	--

<p>poster agar nantinya mudah dimengerti oleh masyarakat, khususnya untuk yang telah lanjut usia.</p> <p>Adaptif, Dengan adanya masyarakat yang kurang mengerti berbahasa Indonesia maka bentuk beradaptasi dengan masyarakat kabupaten daira dibuatlah brosur menggunakan dua bahasa yakni: bahasa Indonesia dan bahasa batak.</p> <p>Kompeten, Dengan mempelajari cara penggunaan tata bahasa batak agar brosur nantinya tidak menimbulkan salah tafsir.</p> <p>Kolaboratif, Yakni melakukan diskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-<i>translate</i> isi materi brosur tersebut</p> <p>3.6</p> <p>Loyal, dengan melakukan survei pada percetakan brosur agar menghasilkan brosur yang berkualitas</p> <p>3.7</p> <p>Adaptif, Yakni dengan membagikan brosur di tempat yang strategis, dengan begitu merupakan bentuk dapat beradaptasi atau mengikuti situasi/keadaan masyarakat sekitar</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Yakni dengan membagikan brosur di tempat yang strategis, agar masyarakat mendapatkan pengetahuan mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan merupakan wujud Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</p>		

dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani, yakni dengan pembuatan brosur guna menambah pengetahuan masyarakat mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan</p> <p>Profesional, Dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap professional dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan peraturan yang ada.</p>		

Kegiatan 4 : Pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Mencari bahan materi</p> <p>4.2 Membuat video paparan</p> <p>4.3 Melakukan editing pada video paparan</p> <p>4.4 Mengunggah video yang telah dibuat melalui Youtube</p> <p>4.5 Memberikan laporan hasil kegiatan pada mentor</p>	<p>Kalau tidak ada hambatan dalam pelaksanaan aktualisasi silahkan diupload, jangan lupa eviden/output/hasil dan testimoni dari pihak terkait baik internal maupun eksternal</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta</p>		

memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

✓ **Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:**

4.1

Kompeten, dengan terus menambah wawasan dengan mencari materi bahan untuk pembuatan video edukasi

Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari bahan pemaparan video edukasi

Berorientasi Pelayanan, dengan membuat video edukasi dan memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku agar masyarakat dapat memahami mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan

Akuntabel, Dengan mencari bahan materi dari literatur yang terpercaya

4.2

Berorientasi Pelayanan, dengan membuat video paparan diharapkan masyarakat dengan cakupan yang lebih luas dapat memahami mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

Adaptif, dengan membuat video paparan merupakan wujud beradaptasi dengan era digital yakni penggunaan teknologi untuk sarana komunikasi dan pembagian informasi.

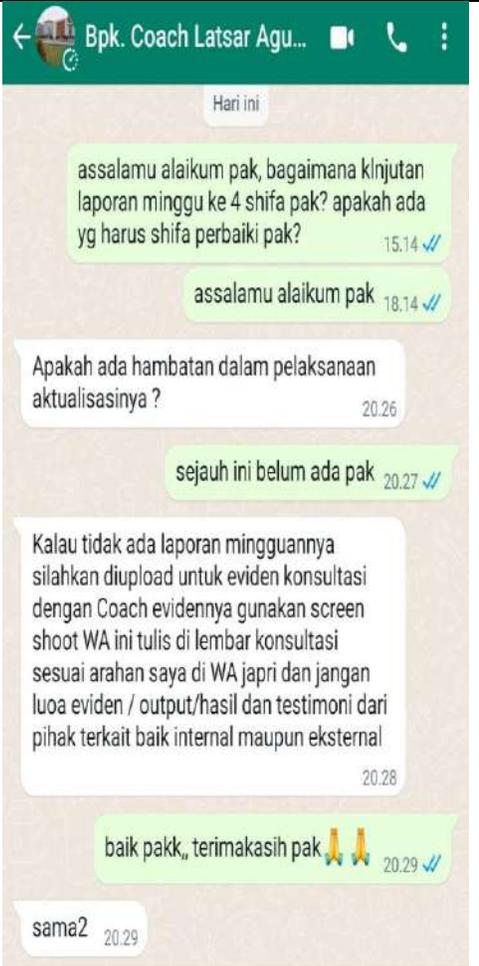
4.3

Adaptif, dengan mampu untuk melakukan editing terhadap video paparan menunjukkan sikap mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi

Kompeten, dengan mempelajari teknik-teknik untuk membuat video yang baik sehingga masyarakat tertarik untuk menonton video tersebut.

4.4

Adaptif, dengan menggunggah video paparan



<p>merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman menggunakan teknologi sebagai sarana komunikasi</p> <p>Kolaboratif,dengan melakukan kerjasama dengan tim dokumentasi kantor pertanahan kabupaten dairi agar video diunggah pada akun Youtube Kantah Dairi dan Instagram Kantah Dairi</p> <p>4.5</p> <p>Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .</p> <p>Kolaboratif, dengan berdiskusi dengan mentor untuk menerima saran saran yang membangun</p> <p>Harmonis, dengan melakukan komunikasi dua arah dengan mentor menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama,dll.</p> <p>Loyal, dengan mengikuti masukan dan arahan dari mentor</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku merupakan wujud menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Melayani, yakni dengan Pembuatan video edukasi guna masyarakat dapat mengerti terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik perorangan, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Shifa Isfahani, S.H.
 NIP : 19990620 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Terhambatnya Penyelesaian permohonan hak milik perorangan sesuai standart operasional prosedur (SOP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi
 Gagasan : Percepatan dalam penyelesaian permohonan hak milik perorangan dengan menentukan target konsep dan membuat daftar agenda pembagian tugas dan Pemberian edukasi pada masyarakat mengenai tahapan pengajuan permohonan hak milik perorangan melalui social media
Kegiatan 1 : Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan

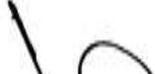
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1.1 Mempelajari media digital yakni google spreadsheet untuk membuat agenda pembagian tugas 1.2 Berdiskusi dengan anggota sub. Penetapan hak mengenai pembagian tugas 1.3 Terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka dichecklist 1.4 Melaporkan hasil	Sudah dapat memahami teknis pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan cukup kooperatif saat melakukan konsultasi	

<p>kegiatan pada mentor</p> <p>1.5 Evaluasi terhadap tabel agenda pembagian tugas dengan anggota Sub Seksi Penetapan Hak</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Agenda Penanggungjawab Permohonan Hak Milik Perorangan menggunakan media digital yakni google spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1.1 Berorientasi Pelayanan, Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet untuk pembuatan agenda yang nantinya diharapkan dengan adanya agenda pembagian tugas, permohonan hak milik perorangan yang masuk dapat selesai dengan cepat (tidak melewati masa tenggang waktu).</p> <p>Kompeten, Dengan mempelajari penggunaan google spreadsheet tentunya menambah wawasan saya dalam penggunaan media digital.</p> <p>Adaptif, Dengan penggunaan media digital menjadi sarana pembagian tugas tentu hal ini merupakan bentuk mengikuti</p>		

<p>perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi</p> <p>1.2 Harmonis, Dengan melakukan diskusi dengan anggota sub penetapan hak agar permohonan yang dikerjakan terdata dan selaras, sesuai dengan tabel agenda.</p> <p>Kolaboratif, Dengan berkerjasama dengan anggota sub penetapan hak untuk membagi permohonan yang masuk dengan mendata penanggungjawab permohonan yang masuk dalam bentuk tabel.</p> <p>1.3 Loyal, Dengan terus mengoptimalkan pengisian Agenda jika sudah selesai maka di-<i>checklist</i></p> <p>1.4 Akuntabel, Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .</p> <p>Harmonis, Dengan membangun komunikasi yang baik dengan atasan tanpa memandang dari suku,ras, dan agama.</p> <p>Kolaborasi, Dengan dapat berkerjasama dengan baik, seperti dengan menerima masukan-masukan yang membangun dari mentor</p>		
--	--	--

<p>1.5 Akuntabel, Dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan dengan mengevaluasi keefektivitasan dalam penggunaan tabel agenda pembagian tugas</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan Kegiatan Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan merupakan bentuk untuk mewujudkan menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Nilai Melayani, yakni dengan Pembuatan agenda pembagian tugas dalam pengerjaan permohonan hak milik perorangan</p>		

Kegiatan 2 : Pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 2.1 Berdiskusi dengan</p>	<p>Sudah dapat memahami teknis pelaksanaan aktualisasi dengan</p>	

<p>Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengadakan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p> <p>2.2 Jika disetujui maka daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang dengan mengikuti arahan pada saat berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>2.3 Mengisi daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p> <p>2.4 Melaporkan hasil kegiatan pada mentor</p> <p>2.5 Evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang</p>	<p>baik dan cukup kooperatif saat melakukan konsultasi</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Lokasi Pemeriksaan Lapang</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 2.1</p> <p>Kolaboratif, yakni dengan berdiskusi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mendapatkan saran-saran yang membangun dalam pengerjaan kegiatan ini.</p> <p>Harmonis, dengan berkomunikasi pada Kepala Seksi Penetapan Hak dan</p>		

<p>Pendaftaran sehingga daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang sesuai /selaras dengan keinginan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Loyal, dengan mengikuti perintah atasan mengenai masukan-masukan yang membangun terkait pengadaan daftar lokasi pemeriksaan lapang</p> <p>2.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan membuat tabel checklist pemeriksaan lapang guna percepatan dalam proses permohonan hak milik perorangan merupakan wujud membantu masyarakat, menjiwai tugas ASN yakni salah satunya pelayan publik.</p> <p>2.3</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan merealisasikan rencana kegiatan menjadi aksi nyata yang digunakan untuk dalam percepatan penyelesaian tunggakan permohonan hak milik perorangan, dan tim melihat daftar pemohon yang memiliki lokasi pemeriksaan lapang yang</p>		
---	--	--

<p>berdekatan.</p> <p>2.4</p> <p>Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing.</p> <p>Kolaboratif, dengan berkerjasama dengan mentor untuk menerima saran-saran yang membangun.</p> <p>Harmonis, dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik pada atasan</p> <p>Loyal, dengan mengikuti masukan dan arahan mentor dalam pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang</p> <p>2.5</p> <p>Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .</p> <p>Kolaboratif, dengan berkerjasama dengan tim sub seksi penetapan hak atas efektivitas penggunaan daftar lokasi cek lapang</p> <p>Harmonis, dengan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik</p>		
--	--	--

<p>dengan sesama anggota tim</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan evaluasi terhadap daftar lokasi pemeriksaan lapang jika terdapat kekurangan akan diperbaiki agar pelayanan pada masyarakat meningkat</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang merupakan wujud menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional, yakni dengan pembuatan daftar lokasi untuk pemeriksaan lapang agar nantinya tidak ada berkas yang tertinggal saat dilakukan pemeriksaan lapang pada lokasi tertentu</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Mencari regulasi mengenai permohonan hak</p>	<p>Sudah dapat memahami</p>	

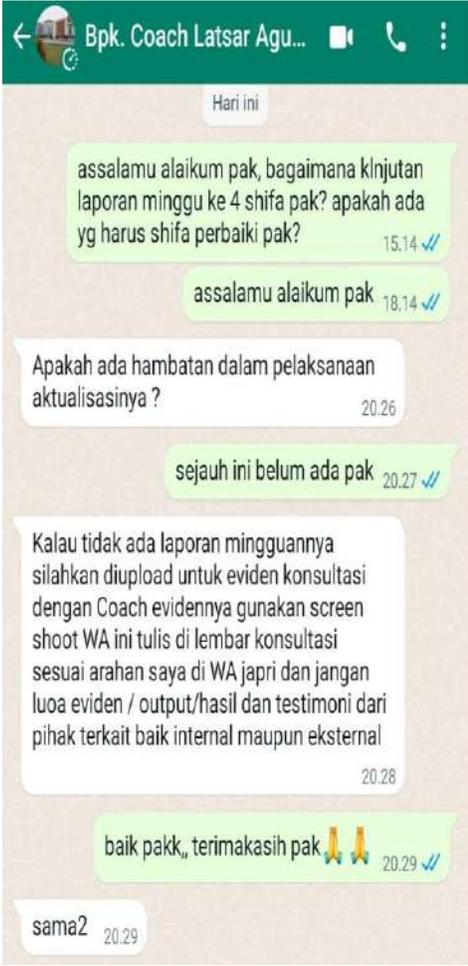
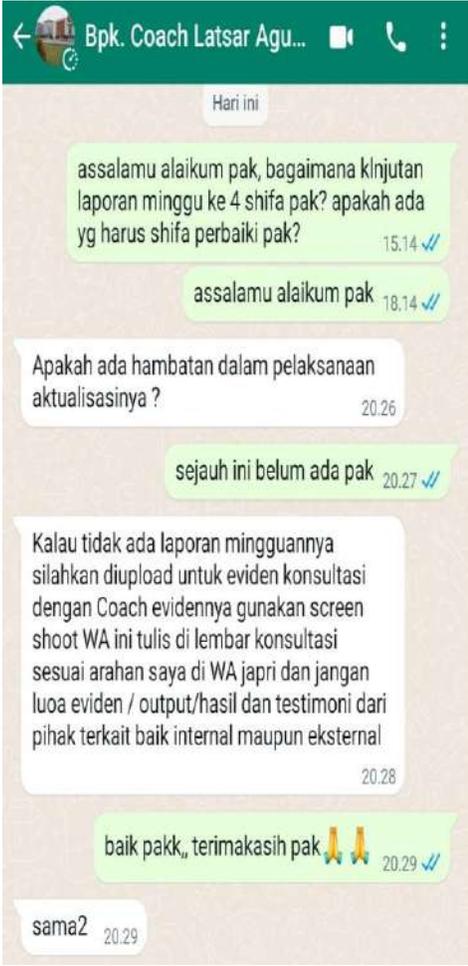
<p>milik perorangan Berdiskusi dengan anggota sub. Penetapan hak mengenai pembagian tugas</p> <p>3.2 Terus mengoptimalkan pengisian Buku Agenda jika sudah selesai maka diceklist</p> <p>3.3 Berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak mengenai hal hal yang perlu ditambahkan dalam brosur</p> <p>3.4 Membuat materi yang akan disampaikan di brosur menggunakan bahasa Indonesia</p> <p>3.5 Berdiskusi dengan Ahli bahasa Batak untuk <i>translate</i> isi materi brosur tersebut agar nantinya brosur menggunakan dua bahasa yakni bahasa batak dan bahasa Indonesia.</p> <p>3.6 Mencetak brosur yang telah menggunakan dua bahasa</p> <p>3.7 Membagikan brosur di tempat yang strategis seperti: lingkungan rumah ibadah, jalan, dan loket Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi</p>	<p>teknis pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan cukup kooperatif saat melakukan konsultasi</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Brosur yang telah dibagikan pada masyarakat dan diletak pada Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Dairi</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>3.1</p> <p>Kompeten, Dengan mencari regulasi tentu menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan</p> <p>Adaptif, Dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari informasi mengenai regulasi tentang permohonan hak milik perorangan</p> <p>Akuntabel, Dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan peraturan yang ada.</p> <p>3.2</p> <p>Kompeten, Dengan mempelajari regulasi tentu menunjukkan sikap ingin terus menambah wawasan</p> <p>Adaptif, Dengan mempelajari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan memanfaatkan</p>		

<p>literasi digital</p> <p>Akuntabel, Dengan mempelajari regulasi dengan membuka regulasi dari literatur yang terpercaya</p> <p>3.3</p> <p>Kolaboratif, Berkerjasama dengan Koordinator Sub. Penetapan Hak untuk menerima saran saran yang membangun</p> <p>Kompeten, Terus mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur pengajuan permohonan hak milik perorangan</p> <p>Harmonis, Dengan berdiskusi dengan Koordinator Sub. Penetapan menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama, dll.</p> <p>3.4</p> <p>Kompeten</p> <p>Dengan mempelajari materi dan dasar hukum mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik</p> <p>3.5</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Dengan berdiskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-<i>translate</i> poster agar nantinya mudah dimengerti oleh masyarakat, khususnya untuk yang telah lanjut usia.</p> <p>Adaptif, Dengan adanya masyarakat yang kurang mengerti berbahasa Indonesia maka bentuk beradaptasi dengan masyarakat kabupaten dairi dibuatlah brosur menggunakan dua bahasa yakni: bahasa Indonesia dan bahasa batak.</p> <p>Kompeten, Dengan mempelajari cara penggunaan tata bahasa batak agar brosur nantinya tidak menimbulkan salah tafsir.</p> <p>Kolaboratif, Yakni melakukan diskusi dengan ahli bahasa batak untuk men-<i>translate</i> isi materi brosur tersebut</p> <p>3.6</p>		
---	--	--

<p>Loyal, dengan melakukan survei pada percetakan brosur agar menghasilkan brosur yang berkualitas</p> <p>3.7</p> <p>Adaptif, Yakni dengan membagikan brosur di tempat yang strategis, dengan begitu merupakan bentuk dapat beradaptasi atau mengikuti situasi/keadaan masyarakat sekitar</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Yakni dengan membagikan brosur di tempat yang strategis, agar masyarakat mendapatkan pengetahuan mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan pembuatan brosur mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan merupakan wujud Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani, yakni dengan pembuatan brosur guna menambah pengetahuan masyarakat mengenai syarat-syarat mengajukan permohonan hak milik perorangan</p> <p>Profesional, Dengan mencari regulasi mengenai permohonan hak milik perorangan menunjukkan sikap professional dalam menjalankan tugas yakni dengan memperhatikan peraturan yang ada.</p>		

Kegiatan 4

: Pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.4 Mencari bahan materi</p> <p>4.5 Membuat video paparan</p> <p>4.6 Melakukan editing pada video paparan</p> <p>4.7 Mengunggguh video yang telah dibuat melalui Youtube</p> <p>4.8 Memberikan laporan hasil kegiatan pada mentor</p>	<p>Kalau tidak ada hambatan dalam pelaksanaan aktualisasi silahkan diupload, jangan lupa eviden/output/hasil dan testimoni dari pihak terkait baik internal maupun eksternal</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>4.1</p> <p>Kompeten, dengan terus menambah wawasan dengan mencari materi bahan untuk pembuatan video edukasi</p> <p>Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi untuk mencari bahan pemaparan video edukasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan membuat video edukasi dan memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku agar masyarakat dapat memahami mengenai tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan</p> <p>Akuntabel, Dengan mencari bahan materi dari literatur yang terpercaya</p> <p>4.2</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan membuat video paparan diharapkan masyarakat dengan cakupan yang lebih luas dapat memahami mengenai tahapan mengajukan permohonan</p>		<p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p>

<p>hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku</p> <p>Adaptif, dengan membuat video paparan merupakan wujud beradaptasi dengan era digital yakni penggunaan teknologi untuk sarana komunikasi dan pembagian informasi.</p> <p>4.3</p> <p>Adaptif, dengan mampu untuk melakukan editing terhadap video paparan menunjukkan sikap mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi</p> <p>Kompeten, dengan mempelajari teknik-teknik untuk membuat video yang baik sehingga masyarakat tertarik untuk menonton video tersebut.</p> <p>4.4</p> <p>Adaptif, dengan mengunggah video paparan merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman menggunakan teknologi sebagai sarana komunikasi</p> <p>Kolaboratif, dengan melakukan kerjasama dengan tim dokumentasi kantor pertanahan kabupaten dairi agar video diunggah pada akun Youtube Kantah Dairi dan Instagram Kantah Dairi</p> <p>4.5</p> <p>Akuntabel, dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan yang dilakukan pada mentor selaku pembimbing .</p> <p>Kolaboratif, dengan berdiskusi dengan mentor untuk menerima saran saran yang membangun</p> <p>Harmonis, dengan melakukan komunikasi dua arah dengan mentor menunjukkan sikap saling berkomunikasi dengan baik tanpa membedakan jabatan, ras, suku, agama, dll.</p> <p>Loyal, dengan mengikuti masukan dan arahan</p>		
---	--	--

dari mentor		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan pembuatan video edukasi terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku merupakan wujud menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Melayani, yakni dengan Pembuatan video edukasi guna masyarakat dapat mengerti terkait tahapan mengajukan permohonan hak milik perorangan, pembiayaan, serta memperkenalkan aplikasi sentuh tanahku</p>		

BIODATA PENULIS



Shifa Isfahani, lahir di Tangerang pada tanggal 20 Juni 1999. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Program Kekhususan Hukum Tata Negara pada Fakultas Hukum Universitas Andalas, Padang. Pada tahun 2021 penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.